BAB III

PENGELOLAAN INFORMASI DIGITAL

Kebutuhan setiap orang terhadap informasi mengakibatkan perubahan perilaku pemenuhan kebutuhan ke arah digital. Dahulu, buku menjadi sumber utama untuk memperoleh informasi. Pada saat ini, naskah digital menjadi salah satu sumber dalam memperoleh informasi.

Dalam menyusun naskah digital yang baik, kemampuan seseorang dalam mengolah data perlu dikembangkan. Dengan pengetahuan tersebut, diharapkan seseorang mampu mengubah format *file* teks menjadi naskah digital, bahkan menambahkan video dan suara dalam naskah digital tersebut.

Perkembangan digital memungkinkan mewujudkan naskah "*nirkertas*", bahkan naskah "maya" yang memberi kemudahan untuk dibawa, disimpan, dan dibaca ketika diperlukan. Teks yang menjadi hakikat buku dapat disimpan dalam bentuk digital.

Pengelolaan informasi digital memuat materi tentang bagaimana pengolahan informasi digital yang didapat dari hasil pencarian mesin pelacak, menyimpan hasil pelacakan, mengolah/memformatnya menggunakan perangkat lunak pengolah kata dan pengolah angka, kemudian melakukan persiapan untuk mengomunikasikannya menggunakan perangkat lunak pengolah presentasi, dan penyampaian pengelolaan informasi dengan teknik presentasi.

Berdasarkan kepemilikan dan hak pemakaian, perangkat lunak dapat digolongkan menjadi 2 kelompok, yaitu perangkat lunak yang dilindungi hak cipta (*proprietary software*) dan perangkat lunak sumber terbuka (*open source*). Perangkat lunak yang dilindungi hak cipta (*proprietary software*) atau lazim disebut perangkat lunak berbayar adalah perangkat lunak dengan pembatasan terhadap penggunaan, penyalinan, dan modifikasi yang diterapkan oleh *proprietor* atau pemegang hak. *Open source software* adalah jenis perangkat lunak yang kode sumbernya terbuka untuk dipelajari, diubah, ditingkatkan, dan disebarluaskan dengan catatan, bahwa tiap perubahan mewajibkan pengembang memberitahukan hal yang dilakukan kepada penciptanya.

Program Aplikasi atau perangkat lunak yang umum digunakan dalam mengolah data ini adalah paket aplikasi perkantoran (*office suite*). Paket aplikasi perkantoran yang paling dominan saat ini adalah Microsoft Office, yang tersedia untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Macintosh. Paket aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office atau Lotus Smart Suite merupakan contoh *proprietary software*. Adapun beberapa paket perkantoran lainnya seperti OpenOffice, Kingsoft Office 2013, atau Libre Office adalah contoh aplikasi perangkat lunak terbuka (*open source*). Pada pembelajaran ini, akan digunakan aplikasi perkantoran Microsoft Office 2013.

Program aplikasi perkantoran Microsoft Office tidak terlepas dari penggunaan papan ketik. Papan ketik yang umum digunakan dan petunjuk letak jari ditunjukkan pada Gambar 3.1.

Letak Jari pada Papan Ketik

Pada saat ini, tombol pada mesin ketik dan papan ketik pada komputer dengan tatanan QWERTY, diberlakukan sebagai s tandar yang digunakan di Indonesia. Penempatan jari pada tombol papan ketik komputer dengan tepat akan mempercepat proses pengetikan. Pengukuran kecepatan mengetik dilakukan dengan satuan jumlah ketukan tiap menit.

Letak jari pada huruf ASDFG dan HJKL:. Huruf F dan G diketuk dengan jari telunjuk tangan kiri. Huruf J dan H diketuk dengan jari telunjuk tangan kanan.

Letak jari pada huruf QWERT dan YUIOP. Huruf R dan T diketuk dengan jari telunjuk tangan kiri. Huruf U dan Y diketuk dengan jari telunjuk tangan kanan.

Letak jari pada huruf ZXCVB dan NM<>?. Huruf V dan B diketuk dengan jari telunjuk tangan kiri. Huruf M dan N diketuk dengan jari telunjuk tangan kanan.

Perhatikan baik-baik! Pada ketiga kasus, ibu jari kiri dan ibu jari kanan digunakan hanya untuk tombol spasi.

Sekarang, mulailah berlatih menekan tombol huruf dengan jari yang benar. Teruskan berlatih! Latihlah jari -jemari hingga fasih. Tanpa melihat papan ketik pun, jari-jari yang terlatih seolah-olah tahu di mana letak tombol semua huruf dalam alfabet yang terdapat pada papan ketik. Pada hakikatnya, “mengetik 10 jari” adalah mengetik huruf, bukan kata atau kalimat.

Sumber: Dokumen Kemendikbud

Gambar 3.1 Letak Jari Pada Papan Ketik

Teks Paragraf
Pada pelajaran Bahasa Indonesia, telah dipelajari berbagai jenis teks paragraf, antara lain deskriptif, naratif, argumentatif, persuasif. Pengetahuan ini diperlukan agar Anda mampu membuat tulisan terkait dengan ide yang diperolah dan dalam rangka mengomunikasikannya kepada orang lain. Berikut ini adalah contoh beberapa jenis teks paragraf.

1. **Teks Deskripsi**
   Borobudur adalah candi Buddha terbesar di dunia.Terletak di *Magelang, Jawa Tengah* , lokasi candi ini berada di sebelah barat daya *Semarang*, 86 km di sebelah barat *Surakarta*, dan 40 km di sebelah barat laut *Yogyakarta*. Candi berbentuk *stupa* ini didirikan oleh para penganut *agama Buddha Mahayana*. Monumen ini terdiri atas enam teras berbentuk bujur sangkar yang di atasnya terdapat tiga pelataran melingkar. Dindingnya dihiasi 2.672 panel *relief* dan aslinya terdapat 504 *arca Buddha*. Candi Borobudur memiliki koleksi relief Buddha terlengkap dan terbanyak di dunia. Stupa utama terbesar teletak di tengah sekaligus memahkotai bangunan ini. Bangunan ini dikelilingi oleh tiga barisan melingkar 72 stupa berlubang yang di dalamnya terdapat arca Buddha tengah duduk bersila dalam posisi teratai sempurna dengan *mudra* (sikap tangan) *Dharmachakra mudra* (memutar roda dharma).

2. Teks Narasi
   Bangunan Borobudur pertama kali ditemukan 1814 oleh Sir Thomas Stamford Raffles, yang saat itu menjabat sebagai Gubernur Jenderal Inggris atas Jawa. Masa pembangunan Borobudur diperkirakan 850 Masehi. Borobudur dibangun di atas bukit alami, bagian atas bukit diratakan dan pelataran datar diperluas. Pembangunan Borobudur diperkirakan sudah rampung sekitar 825 M, dua puluh lima tahun lebih awal sebelum dimulainya pembangunan candi Siwa Prambanan sekitar tahun 850 M. Setelah pemugaran besar-besaran pada 1973 yang didukung oleh UNESCO, Borobudur kembali menjadi pusat keagamaan dan ziarah agama Buddha. Proyek pemugaran terbesar digelar pada kurun 1975 hingga 1982 atas upaya Pemerintah Republik Indonesia dan UNESCO. Pada 21 Januari 1985, sembilan stupa rusak parah akibat sembilan bom. Pada 1991, seorang penceramah muslim beraliran ekstrem yang tunanetra, Husein Ali Al Habsyie, dihukum penjara seumur hidup karena berperan sebagai otak serangkaian serangan bom pada pertengahan dekade 1980-an, termasuk serangan atas Candi Borobudur.

3. **Teks Eksposisi**
   Pasar adalah tempat bertemunya calon penjual dan calon pembeli barang dan jasa. Penjual dan pembeli akan melakukan transaksi kesepakatan dalam kegiatan jual-beli. Syarat terjadinya transaksi adalah ada barang yang diperjualbelikan, ada pedagang, ada pembeli, ada kesepakatan harga barang, dan tidak ada paksaan dari pihak mana pun. Menurut bentuk kegiatannya, pasar terbagi menjadi 2, yaitu pasar nyata dan pasar tidak nyata (abstrak). Pasar nyata adalah pasar yang memperjualbelikan barang dan dapat dibeli oleh pembeli secara langsung. Contoh pasar tradisional dan pasar swalayan. Pasar abstrak adalah pasar yang para pedagangnya tidak menawar barang-barang yang akan dijual dan tidak membeli secara langsung, tetapi hanya dengan menggunakan surat dagangan. Contoh pasar *online*, pasar saham, pasar modal dan pasar valuta asing. Menurut cara transaksinya, jenis pasar dibedakan menjadi pasar tradisional dan pasar modern. Pasar tradisional adalah tempat para penjual dan pembeli dapat mengadakan tawar-menawar secara langsung. Barang-barang yang diperjualbelikan adalah barang kebutuhan pokok. Pasar modern adalah pasar yang memperjualbelikan barang dengan harga pas dan dengan layanan sendiri, di mal atau plaza.

4. **Teks Argumentasi**

Keberadaan pasar modern saat ini telah menggeser minat masyarakat untuk berkunjung ke pasar tradisional. Keberadaan pasar ini selalu berkembang seiring dengan berubahnya gaya hidup masyarakat. Saat ini kita sangat mudah menjumpai swalayan, supermarket, dan *hypermarket* daripada pasar tradisional. Tempat -tempat ini tidak hanya menawarkan lebih banyak kenyamanan dalam berbelanja, tetapi harganya pun tidak kalah menarik daripada pasar tradisional.
Pasar tradisional kini mulai meredup dengan makin banyaknya minat masyarakat untuk berbelanja ke supermarket. Perkembangan pusat perbelanjaan ini secara umum akan menguntungkan konsumen karena tersedia banyak pilihan untuk berbelanja. Persaingan makin tajam antara pusat perbelanjaan dan pengecer. Persaingan juga akan menguntungkan karena mereka akan berusaha untuk menarik konsumen dengan memberikan pelayanan yang lebih baik. Pusat perbelanjaan modern merupakan pesaing dan akan mengancam keberadaan pedagang di pasar tradisional. Jika dahulu pusat perbelanjaan lebih banyak ditujukan untuk penduduk berpendapatan menengah ke atas, kini mereka mulai masuk juga ke kelas menengah ke bawah.

Masyarakat akan lebih suka berbelanja ke pasar-pasar yang lokasinya lebih dekat. Akan tetapi, pusat-pusat perbelanjaan terus berkembang memburu lokasi-lokasi potensial. Dengan makin marak dan tersebarnya lokasi pusat perbelanjaan modern, keunggulan lokasi juga akan makin hilang. Supermarket-supermarket kini sudah mulai menjamur sampai ke perdesaan sebab inilah yang menjadikan mudahnya masyarakat memilih untuk berbelanja di supermarket daripada pasar tradisional.

Perbedaan-perbedaan yang penting dapat kita lihat antara pasar tradisional dan pasar modern. Dari segi kebersihan, pasar modern lebih terjaga kebersihannya dengan baik daripada pasar tradisional karena sudah ada petugas yang membersihkannya setiap waktu. Harga, konsumen tidak perlu dihadapkan dengan kebingungan berapa harga dari setiap produk yang ingin dia beli karena harga telah dicantumkan dalam setiap produk yang mereka tawarkan. Konsumen tanpa harus bersusah payah menawar untuk membeli barang. Ini merupakan suatu strategi penjualan yang dilakukan oleh pasar modern.

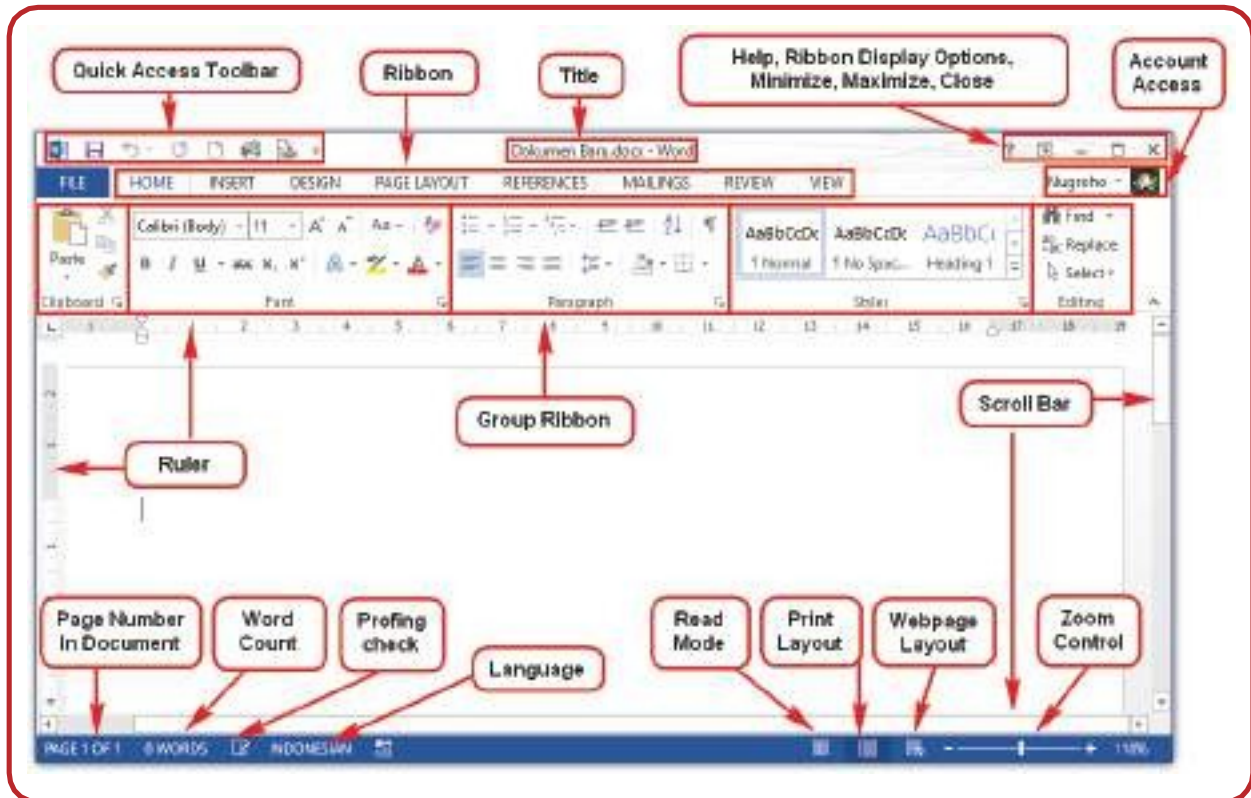
5. **Teks Persuasi**

Pecinta *shopping* dan *fashion* sudah pasti tergiur untuk berlama-lama di sini, di pasar Tanah Abang. Waktu menjadi sangat penting. Pada *weekdays*, biasanya yang berkunjung adalah para pedagang grosir. Jika Anda tertarik dan ingin berkunjung, usahakan datang pukul 09.00, karena Pasar Tanah Abang sudah buka sejak pagi. Kalau Anda datang siang, dipastikan akan ramai, penuh sesak. Ingat bahwa ini adalah Pasar Grosir. Jangan lupa melakukan penawaran. Di sini, pedagangnya sudah biasa menghadapi pembeli yang menawar. Jadi, berbelanjalah dengan santai, lakukan tawar-menawar untuk memperoleh harga dengan harga yang pantas. Atau, kalau Anda tipe-tipe yang "betah" belanja, silakan saja membanding-bandingkan harga dari satu kios ke kios lainnya. Namun, perlu juga diingat bahwa "*ana rega ana rupa*", maksudnya kualitas sangat memengaruhi harga. Jangan sampai Anda tergiur dengan barang harga murah, tetapi kualitas yang tidak bagus. Belilah barang yang ada di dalam gedung (Blok A atau B). Jika Anda membeli barang di luar pasar (Blok F), harganya pasti jauh lebih mahal karena pedangang-pedagang di sana pun mengambil barang dari dalam pasar.

Sumber: http://dpuspito.blogspot.com/ dan http://www.yogyes.com/id/

Untuk mempelajari teks dan paragraf lebih lanjut, silakan bertanya kepada Guru Bahasa Indonesia di sekolah.

A. Pemanfaatan Perangkat Lunak Pengolah Kata

Salah satu kegiatan mengelola informasi digital adalah menulis/membuat/menyusun naskah digital menggunakan aplikasi pengolah kata. Pada buku ini, digunakan perangkat lunak Microsoft Word 2013.

Gambar 3.2 Lingkungan kerja antarmuka Microsoft Word 2013.

Penjelasan gambar:

Nama Fitur	Fungsi
Quick Access Toolbar	Kumpulan tombol pintas yang sering digunakan untuk perintah umum. Bisa ditambah maupun dikurangi, tetapi secara default, terdiri dari *Save*, *Undo*, dan *Redo*.
Ribbon	Berisi kumpulan tab yang sudah disusun berdasarkan kategori tertentu, misalnya *Home*, *Insert*, *Design*. Setiap tab berisi beberapa kelompok perintah, misalnya *Font*, *Paragraph*, *Styles*
Title	Menampilkan nama dokumen yang sedang dibuka.
Help	Bantuan yang dapat digunakan pengguna terkait Ms. Word 2013.

Nama Fitur	Fungsi
Minimize	Digunakan untuk meminimalkan tampilan dokumen.
Restore down/ Maximize	*Restore down* digunakan mengembalikan tampilan dokumen dari *full* screen. *Maximize* digunakan untuk mengembalikan tampilan dokumen ke *full screen*.
Close	Menutup dokumen.
Account Access	Digunakan untuk masuk ke akun Microsoft.
Ruler	Berada di bagian atas dan di bagian kiri yang berfungsi untuk membuat lebih mudah dalam menyesuikan dokumen secara presisi.
Scroll Bar	Berada di bagian bawah dan bagian kanan yang berfungsi untuk menggeser tampilan ke atas bawah atau kanan kiri.
Page Number in Document	Menunjukkan halaman yang sedang diakses dari keseluruhan halaman.
Word count	Menunjukkan jumlah kata yang ditulis dalam dokumen.
Proofing check	Digunakan untuk memeriksa kesalahan ejaan kata.
Language	Pilihan bahasa yang digunakan dalam penulisan dokumen.
Read Mode	Pilihan untuk menampilkan mode baca. Pada tampilan ini, semua perintah *edit* dinonaktifkan (*hidden*) sehingga tampil penuh pada layar. Memungkinkan dapat membaca dari halaman satu ke halaman lain memanfaatkan tanda panah di kanan dan kiri halaman.
Print Layout	Merupakan tampilan mode standar dokumen, yang dapat membuat atau mengedit dokumen. Terdapat *page breaks* di antara halamannya yang menunjukkan bagaimana dokumen terlihat ketika dicetak.
Webpage Layout	Pilihan untuk menampilkan dokumen ke mode situs (*website*) dengan menghapus *page breaks.*
Zoom Control	Digunakan untuk memperbesar atau memperkecil

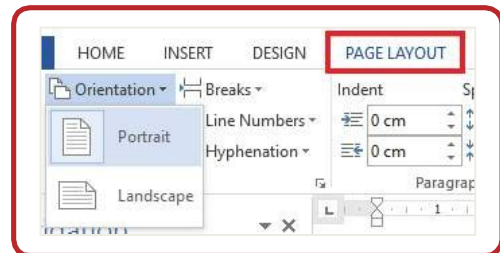
Dengan memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia pada perangkat lunak tersebut, kita dapat melakukan berbagai pengaturan naskah, misalnya dengan memanfaatkan fitur berikut ini!

1. Page Layout

Untuk mengatur tata letak dokumen, hal pertama yang perlu diketahui adalah orientasi halaman vertikal (*portrait*) atau horisontal (*landscape*). Mengatur orientasi halaman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

a. Pilih tab **PAGE LAYOUT** .

b. Klik **Orientation**.

c. Pilih **Portrait** atau **Landscape** untuk mengubah orientasi halaman.

Selain pengaturan orientasi, juga perlu mengetahui ukuran kertas yang akan digunakan untuk mencetak dokumen tersebut. Standar ukuran kertas adalah sebagai berikut.

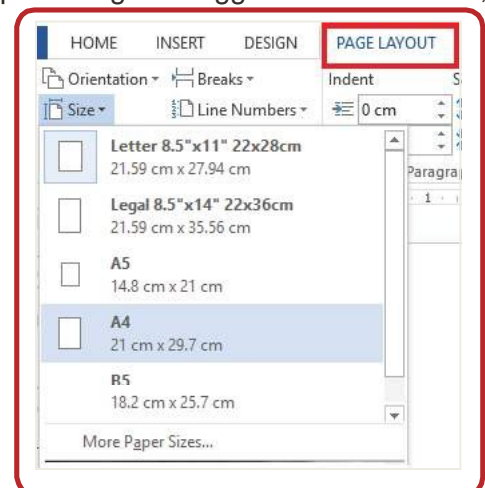
Tabel 3.1 Ukuran Standar Kertas

Nama Metrik	Ukuran mm	Ukuran inci
A5	148 mm x 210 mm	5.8” x 8.3”
A4	**210 mm x 297 mm**	**8.3” x 11.7”**
A3	297 mm x 420 mm	11.7” x 16.5”
A2	420 mm x 594 mm	16.5” x 23.4”
A1	594 mm x 841 mm	23.4” x 33.1”
A0	841 mm x 1189 mm	33.1” x 46.8”
Kwarto/Letter	215,9 mm x 279,4 mm	8,5” x 11”
Folio/Legal/Ledger	215,9 mm x 355,6 mm	8,5” x 14”

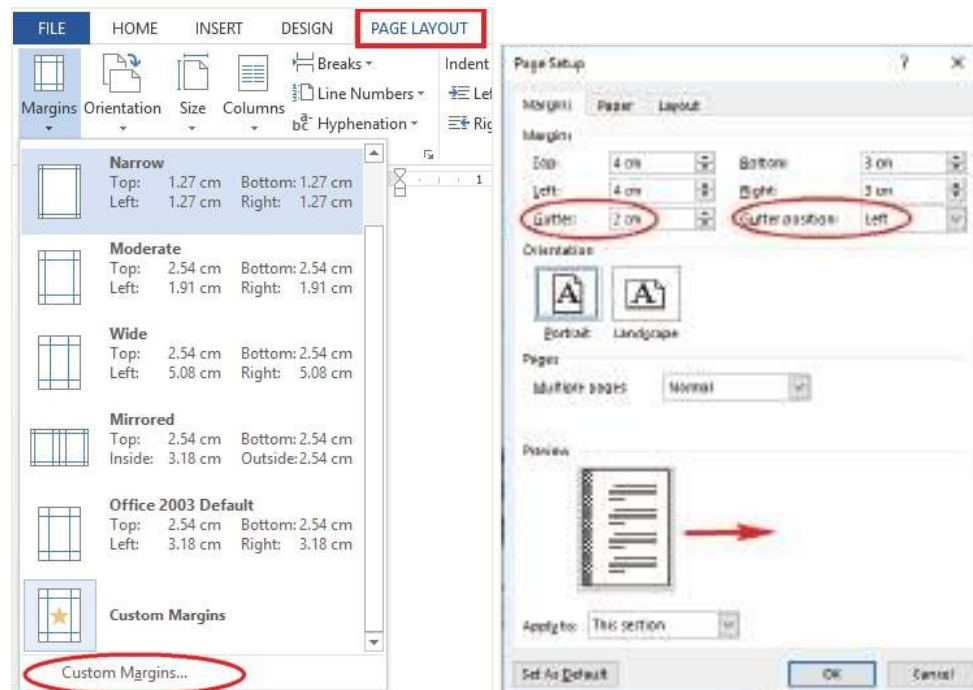
Pada saat ini, ukuran yang digunakan sebagai ukuran standar adalah **A4**. Oleh karena itu, Microsoft Word menyediakan A4 sebagai ukuran baku. Apabila ingin mengganti ukuran kertas, lakukan cara sebagai berikut.

(1) Pilih tab **PAGE LAYOUT** .
(2) Klik **Size**.
(3) Pilih ukuran kertas yang dikehendaki.

Setelah memahami berbagai jenis ukuran kertas untuk pengaturan tata letak dokumen, perlu diperhatikan berbagai patokan, antara lain ukuran *margin* (tepi, batas) atas/bawah/kiri/kanan, jenis dan ukuran *font*, spasi antarbaris, dan indentasi.

Berbagai *margin* standar dapat dilihat seperti tertera di bawah ini.

Tabel 3.2 Ukuran Standar Batas Tepi Kertas

	Kiri/ *Left*	**Kanan/ *Right***	**Atas/ *Top***	**Bawah/ *Bottom***
Normal	2,54 cm	2,54 cm	2,54 cm	2,54 cm
Sempit / *Narrow*	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm
Moderat / *Moderate*	1,91 cm	1,91 cm	2,54 cm	2,54 cm
Lebar / *Wide*	5,08 cm	5,08 cm	2,54 cm	2,54 cm
Cermin / *Mirrored*	*Inside* 2,54 cm	*Outside* 3,18 cm	2,54 cm	2,54 cm

Selain patokan yang telah ditentukan tersebut, pengaturan tata letak dokumen terkait pula dengan fungsi dan keindahan. Orang menyimpan dokumen cetak sering menggunakan perforator. Jika tidak dicermati, lubang perforator akan mengganggu tampilan dokumen, mungkin ada huruf yang hilang karena tertembus lubang perforator. Untuk mengantisipasi, gunakan fitur Gutter yang terdapat pada tab **PAGE LAYOUT ➔ Margins ➔ Custom Margins ➔ Gutter.**

2. Font

Fitur untuk pengaturan *font* dalam perangkat lunak pengolah kata dikelompokkan jadi satu dalam kelompok *font*. Kelompok tersebut memiliki berbagai pilihan untuk pemformatan *font* pada suatu teks dokumen, misalnya mengatur jenis *font*, ukuran *font*, atau warna.

Perhatikan contoh perubahan *font* berikut ini!

No.	Perubahan	Tampilan Font
1	**Font = Times New Roman, Size = 10**	**Simulasi Digital**
2	**Font = Lucida Handwriting**	**Simulasi Digital**
3	**Font size = 14**	**Simulasi Digital**
4	**Increase font Size (A), size = 11**	**Simulasi Digital**
5	**Font Color (A) = Merah**	**Simulasi Digital**
6	**Text Highlight Color (ab) = Kuning**	**Simulasi Digital**
7	**Bold** (B)	Simulasi Digital
8	**Italic ( )**	***Simulasi Digital***
9	**Underline** (U)	**Simulasi Digital**
10	**Change Case = UPPERCASE**	**SIMULASI DIGITAL**

Untuk mengubah *font* seperti tampilan di atas, dapat diatur dengan menggunakan cara sebagai berikut.

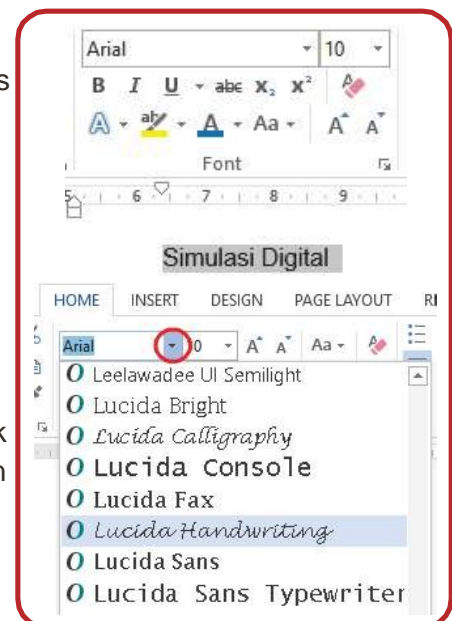
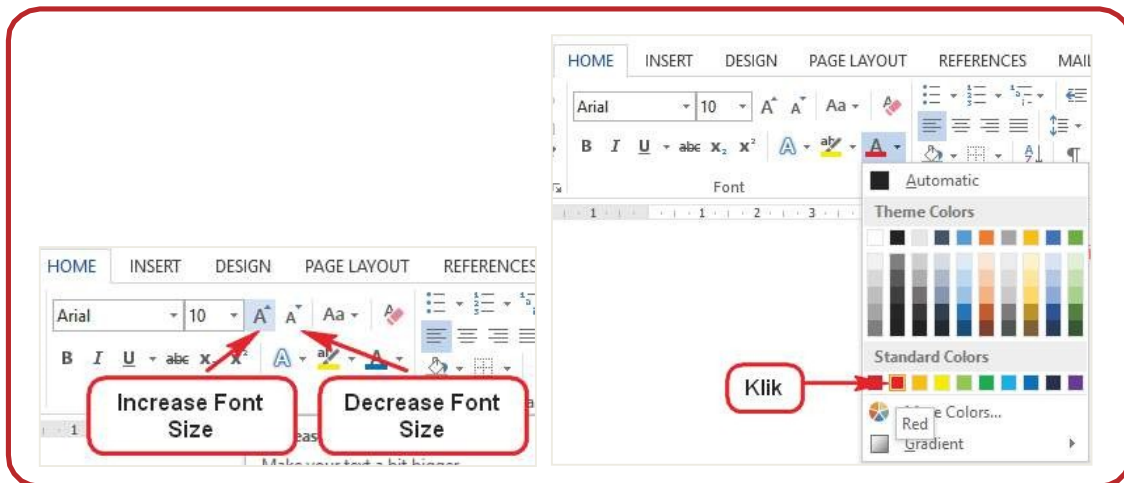
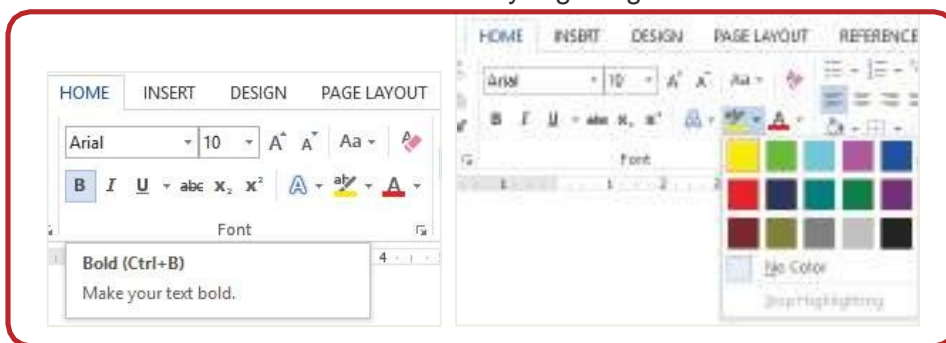
a. Pilih teks yang akan diubah dengan cara blok teks **Simulasi Digital**.

b. Di tab **Home**, kelompok **Font**, pilih salah satu format yang diinginkan, yaitu seperti berikut.

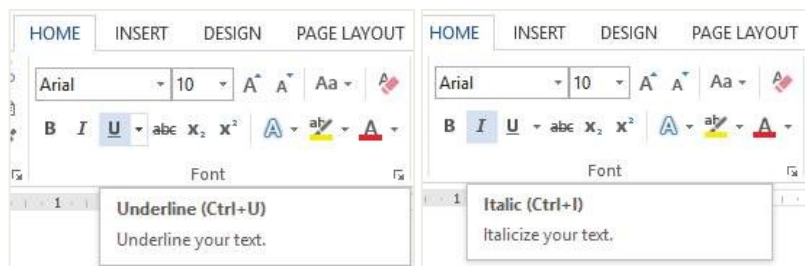
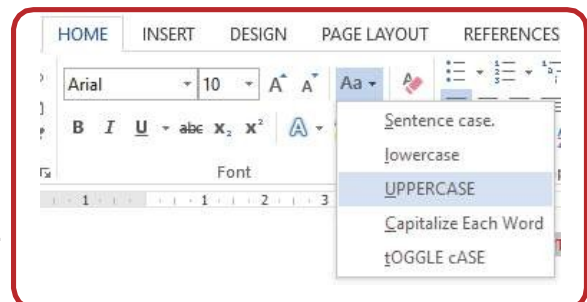
(1) Untuk mendapatkan jenis *font* menjadi **Lucida Handwriting**, klik panah ke bawah pada jenis **Font**, pilih *font* yang diinginkan.

(2) Untuk mengubah ukuran *font* menjadi 14, klik panah ke bawah pada **Font Size**, pilih ukuran yang diinginkan.

(3) Untuk menaikkan satu tingkat *font* dari sebelumnya (ukuran 10), klik **Increase Font Size**, dengan shortcut **CTRL** + **Shift** + **>**. *Font* akan naik satu tingkat dari *font* sebelumnya. Jika ingin menurunkan satu tingkat, klik **Decrease Font Size** di sebelah kanannya, shortcut **CTRL** + **SHIFT** + **<**.

(4) Untuk memberi warna *font* menjadi merah, klik **Font Color** dan pilih warna yang diinginkan.

(5) Untuk memberi warna latar belakang kuning, klik **Text Highlight Color** pilih warna yang diinginkan.

(6) Untuk menebalkan *font*, klik **Bold** atau dengan menekan tombol (**CTRL** + **B**).

(7) Untuk memiringkan *font*, klik **Italic** atau dengan menekan tombol (**CTRL** + **I**).

(8) Untuk menggarisbawahi *font*, klik **Underline** atau dengan menekan tombol (**CTRL** + **U**).

(9) Untuk mengubah *font* menjadi semua kapital (*All Caps*), klik **Change Case.** Akan muncul *drop down menu*. Klik perubahan yang diinginkan. Atau, tekan tombol **SHIFT** + **F3** berkali-kali hingga muncul perubahan yang diinginkan.

3. Paragraf

Paragraf merupakan bagian bab dalam suatu karangan yang biasanya mengandung satu ide pokok dan penulisannya dimulai dengan garis baru.

Perhatikan contoh berikut ini!

Jenis Paragraf	Contoh hasil format paragraf
Justify (☰)	Mata pelajaran lain yang paling dekat dengan Mata Pelajaran Simdig adalah Produk Kreatif dan Kewirausahaan yang akan dipelajari siswa pada Kelas XI. Diharapkan siswa sudah mampu mengidentifikasi masalah untuk dicarikan solusinya, mengomunikasikan gagasan solusi tersebut kepada pihak lain untuk dikolaborasikan atau dilaksanakan sendiri, sampai pada titik mengusahakan gagasan tersebut sebagai usaha yang menghasilkan uang.
Align Left (☰)	Mata pelajaran lain yang paling dekat dengan Mata Pelajaran Simdig adalah Produk Kreatif dan Kewirausahaan yang akan dipelajari siswa pada Kelas XI. Diharapkan siswa sudah mampu mengidentifikasi masalah untuk dicarikan solusinya, mengomunikasikan gagasan solusi tersebut kepada pihak lain untuk dikolaborasikan atau dilaksanakan sendiri, sampai pada titik mengusahakan gagasan tersebut sebagai usaha yang menghasilkan uang.
Center (☰)	Mata pelajaran lain yang paling dekat dengan Mata Pelajaran Simdig adalah Produk Kreatif dan Kewirausahaan yang akan dipelajari siswa pada Kelas XI. Diharapkan siswa sudah mampu mengidentifikasi masalah untuk dicarikan solusinya, mengomunikasikan gagasan solusi tersebut kepada pihak lain untuk dikolaborasikan atau dilaksanakan sendiri, sampai pada titik mengusahakan gagasan tersebut sebagai usaha yang menghasilkan uang.
Align Right (☰)	Mata pelajaran lain yang paling dekat dengan Mata Pelajaran Simdig adalah Produk Kreatif dan Kewirausahaan yang akan dipelajari siswa pada Kelas XI. Diharapkan siswa sudah mampu mengidentifikasi masalah untuk dicarikan solusinya, mengomunikasikan gagasan solusi tersebut kepada pihak lain untuk dikolaborasikan atau dilaksanakan sendiri, sampai pada titik mengusahakan gagasan tersebut sebagai usaha yang menghasilkan uang.

Untuk memformat paragraf seperti di atas, gunakan langkah sebagai berikut.

a. Pilih paragraf yang akan diubah format paragrafnya.

b. Klik salah satu jenis paragraf yang diinginkan, yaitu:

(1) *Justify,* digunakan untuk memformat paragraf rata kanan dan rata kiri. Melalui klik ikon ≣, atau menggunakan shotcut **CTRL** + **J**.

(2) *Align Left,* digunakan untuk memformat paragraf rata kiri. Melalui klik ikon ≡, atau menggunakan shortcut **CTRL** + **L**.

(3) *Center*, digunakan untuk memformat paragraf rata tengah. Melalui klik ikon ≡, atau menggunakan shorcut **CTRL** + **E**.

(4) *Align Right,* digunakan untuk memformat paragraf rata kanan. Melalui klik ikon ≡, atau menggunakan shortcut **CTRL** + **R.**

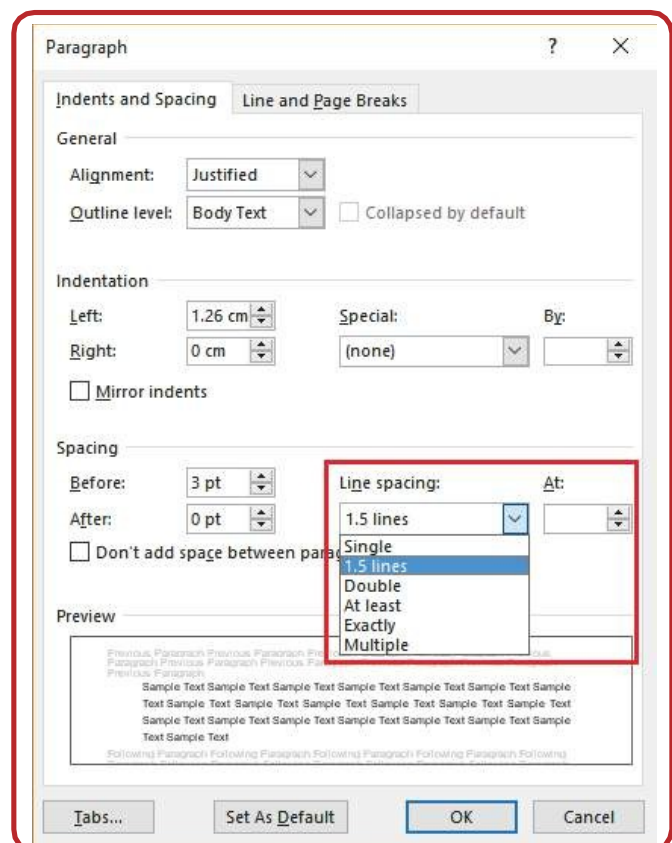
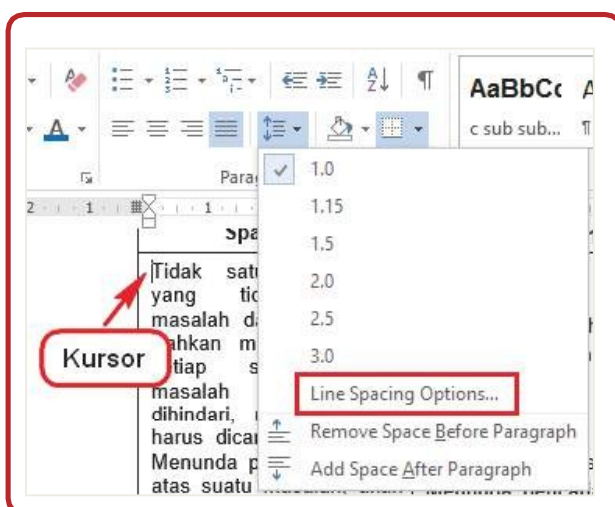
Ketika sudah memformat jenis paragraf, pertimbangkan spasi garis dan spasi paragraf (*Line and Paragraph Spacing*). Spasi garis adalah ruang antar garis dalam satu paragraf.

Membuat spasi 1.0 atau spasi 1.15 atau spasi 1.5 dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut.

(1) Letakkan kursor di teks yang akan diberi spasi.

(2) Klik **Line and Paragraf Spacing** sehingga muncul tampilan berikut.

(3) Pilihlah spasi baris yang dinginkan, terdapat pilihan dari 1.0 sampai dengan 3.0. Untuk menyesuaikan spasi menjadi **Single** atau **Double** atau **At least** atau **Exactly** atau **Multiple**. Caranya dengan klik **Line Spacing Option** sehingga tampil kotak dialog sebagai berikut.

(4) Klik tombol **OK**.

Spasi paragraf adalah ruang di antara paragraf satu ke paragraf yang lain. Agar dapat membuat spasi dengan mudah, lakukan dengan cara menekan tombol **Enter** ketika paragraf pertama selesai sehingga akan ada ruang di antara paragraf 1 dan paragraf 2. Namun, bukan

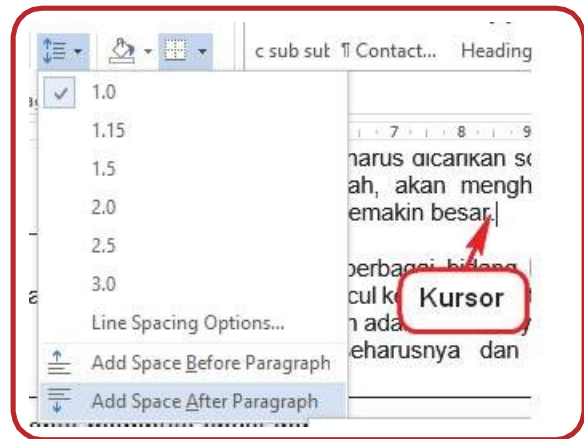
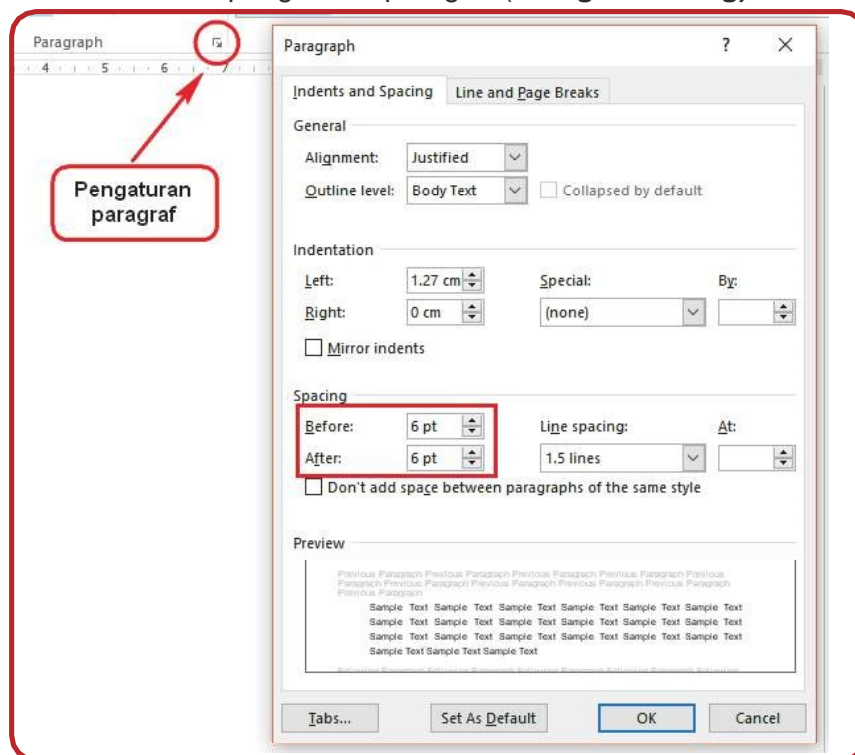
demikian yang dimaksud dengan spasi paragraf. Spasi paragraf akan memungkinkan untuk mengatur spasi sebelum paragraf dan sesudah paragraf, yang akan berguna dalam memisahkan antara judul, bab, dan subbab.

Memformat spasi antara paragraf 1 dan paragraf 2 di atas dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

(1) Posisikan kursor pada teks paragraf 1, atau setelah paragraf 1.

(2) Klik **Line and Paragraf Spacing**.

(3) Pilih **Add Space After Paragraph** untuk menambahkan spasi setelah paragraf 1. Jika ingin menambah spasi sebelum paragraf 1 pilih **Add Space Before**.

(4) Secara otomatis akan tampil spasi setelah paragraf 1.

(5) Agar dapat menentukan spasi paragraf secara manual, klik **Line Spacing Options** atau klik pengaturan paragraf (**Paragraf Setting)**.

(6) Tentukan spasi sebelum (**Before**) paragraf dan spasi setelah (**After**) paragraf. Klik tombol **OK** setelah selesai mengatur.

Perhatikan contoh berikut!

Solusi yang baik adalah ide kreatif yang mengatasi masalah secara permanen, dapat dilakukan sesuai dengan kemampuan kita, bermanfaat bagi (makin) banyak orang, tidak bertentangan dengan hukum, kesantunan, norma yang berlaku, dan mampu menginspirasi orang lain.

Agar lebih mudah dipahami, paragraf di atas dapat dituliskan kembali dengan memanfaatkan *bullets*. *Bullets* digunakan untuk merinci uraian yang tidak harus berurutan. Klik ikon q untuk memilih jenis *bullet* yang disediakan.

Solusi yang baik adalah ide kreatif yang:

- mengatasi masalah secara permanen;
- dapat dilakukan sesuai dengan kemampuan kita;
- bermanfaat bagi (makin) banyak orang;
- tidak bertentangan dengan hukum, kesantunan, norma yang berlaku;
- mampu menginspirasi orang lain.

Sementara *numbering* digunakan untuk merinci uraian yang berurutan. Klik ikon q untuk memilih jenis *numbering* yang disediakan.

Solusi yang baik adalah ide kreatif yang:

1. mengatasi masalah secara permanen;
2. bermanfaat bagi (makin) banyak orang;
3. dapat dilakukan sesuai dengan kemampuan kita;
4. mampu menginspirasi orang lain;
5. tidak bertentangan dengan hukum, kesantunan, norma yang berlaku.

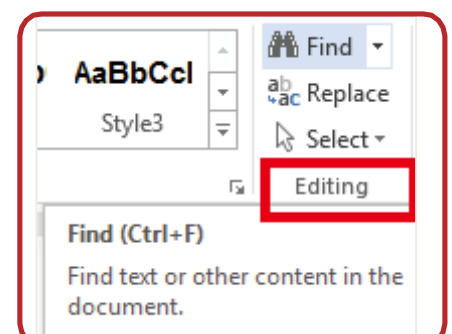
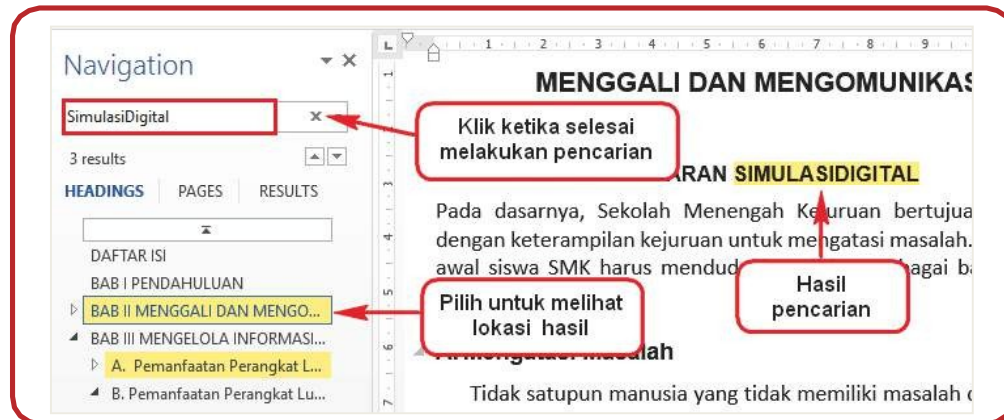
4. Find Replace

Ketika memformat dokumen dengan banyak halaman, dibutuhkan waktu lebih untuk mencari sebuah kata atau frase tertentu. Tentunya hal ini akan menyulitkan. Oleh karena itu, Microsoft Word menyediakan fitur *Find* dan *Replace*. *Find* digunakan untuk mencari kata atau frase, *Replace* digunakan untuk mengganti kata atau frase yang telah ditemukan.

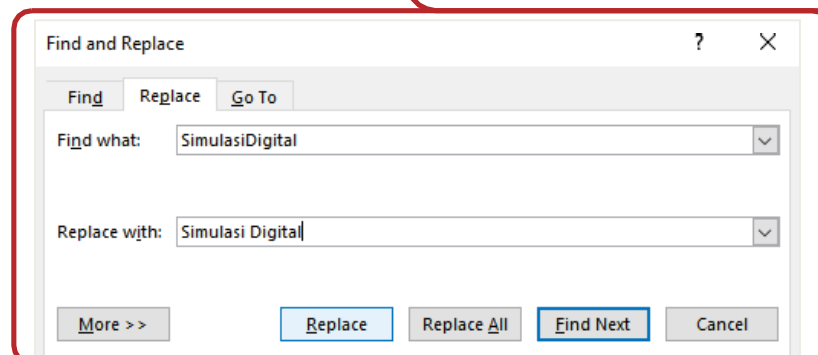
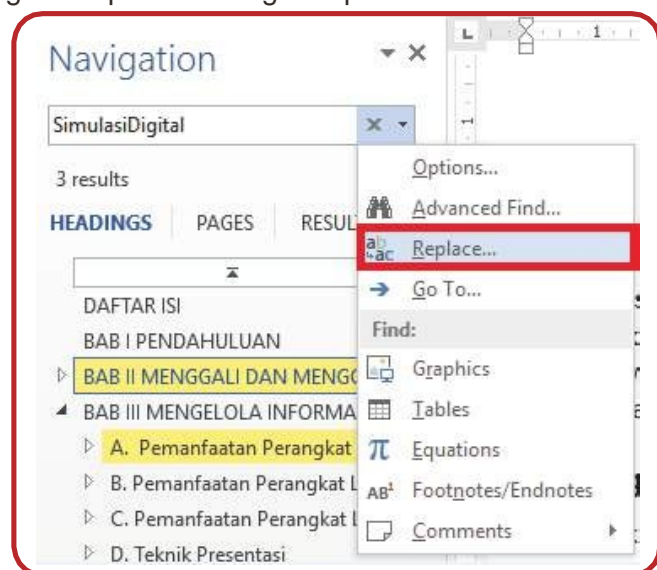
Menggunakan fitur *find* dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

(1) Pada tab **HOME,** klik **Find** (**CTRL** + **F**) di kelompok **Editing**.

(2) Panel navigasi (**Navigation**) akan muncul di sebelah kiri area kerja Microsoft Word.

(3) Ketik kata atau frase yang akan dicari di kotak pencarian navigasi, pada contoh ini digunakan untuk

mencari kata “SimulasiDigital” dari dokumen yang sudah diberi *heading*.

(4) Hasilnya adalah ditemukan beberapa kata “SimulasiDigital”. Ketika pencarian sudah selesai, klik tanda silang (x) di samping kotak pencarian agar dapat keluar dari fitur ini.

(5) Jika ingin memodifikasi kata yang ditemukan, dapat mengetik langsung pada hasil pencarian. Jika hasil yang ditemukan banyak, dapat diganti dengan memanfaatkan fitur **Replace** dengan cara klik tanda panah.

(6) Kotak dialog **Find and Replace** akan muncul, kemudian ketik kata yang dicari pada **Find what** dan ketik kata yang akan diganti pada **Replace with**.

(7) Klik tombol **Replace** untuk mengganti hasil pencarian, atau pilih tombol **Replace All** untuk mengganti semua kata hasil pencarian.
(8) Jika ingin mengecek satu per satu sebelum mengubah hasil pencarian, gunakan tombol **Find Next** sehingga hasil akan ditampilkan satu per satu.
(9) Klik tombol **More** untuk memunculkan pilihan pencarian yang lebih khusus.

5. Indentasi

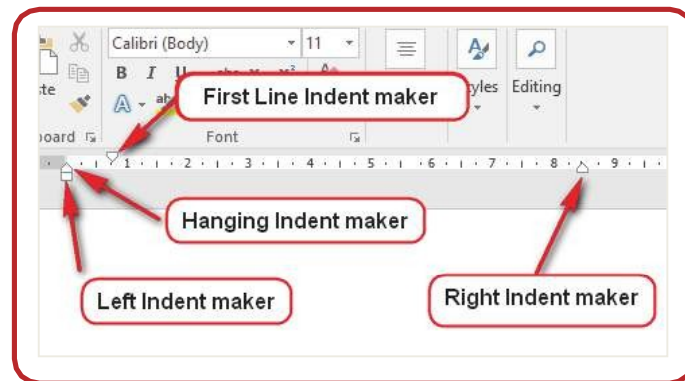
Indentasi adalah tampilan awal paragraf yang menjorok ke dalam. Indentasi dapat dilakukan dengan cara menekan tombol "Tab". Secara otomatis, setiap kali menekan tombol "Tab", kursor akan menjorok ke dalam sebanyak ½ inci atau 1,27 cm.

Cara lain untuk mengatur indentasi adalah dengan memanfaatkan fitur *Ruler* yang akan muncul ketika memilih tab **View,** kemudian beri tanda centang pada **Ruler**. Ada 4 penanda indentasi yang dapat diatur, yaitu seperti berikut.

(1) *First Line Indent marker*, berfungsi untuk mengatur awal baris dalam setiap paragraf agar menjorok ke dalam.

(2) *Hanging Indent marker*, berfungsi untuk mengatur awal baris pada semua baris setelah baris pertama dalam paragraf.

(3) *Left Indent marker,* berfungsi untuk mengatur letak awal baris seluruh paragraf termasuk awal baris pertama.

(4) *Right Indent marker,* berfungsi untuk mengatur jarak pada batas kanan paragraf.

Gambar 3.3 Penanda indentasi

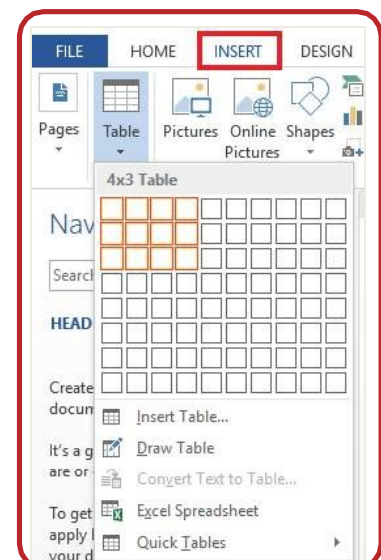
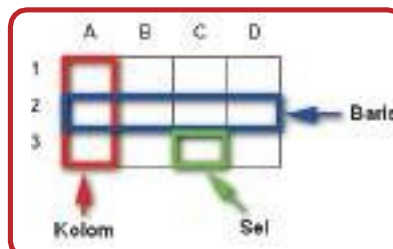
6. Tabel

Tabel (*table*) adalah daftar berisi ikhtisar sejumlah (besar) data informasi, biasanya berupa kata-kata dan bilangan yang tersusun secara bersistem, urut ke bawah dalam lajur dan deret tertentu dengan garis pembatas sehingga dapat dengan mudah disimak.

Membuat dan menyisipkan tabel dalam aplikasi pengolah kata dilakukan dengan langkah sebagai berikut.

(1) Pilih tab **INSERT.**

(2) Pilih **Table**.

(3) Tentukan jumlah baris (*row*) dan kolom (*column*). Contoh di bawah ini menggunakan 3 baris (1, 2, 3) dan 4 kolom (A, B, C, D) sehingga menghasilkan 12 sel (*cell*).

Tabel yang telah dibuat dapat dimodifikasi dengan cara menambah baris atau kolom dan mengubah *style* tabel.

Perhatikan contoh nilai ulangan siswa berikut!

No. Urut	Nama Siswa	Ulangan 1	Ulangan 2
1	Agri	89	67
2	Heri	68	98
3	Ratih	76	82

Pengaturan yang dapat dilakukan terhadap tabel di atas adalah seperti berikut.

a. **Menambahkan baris atau kolom**

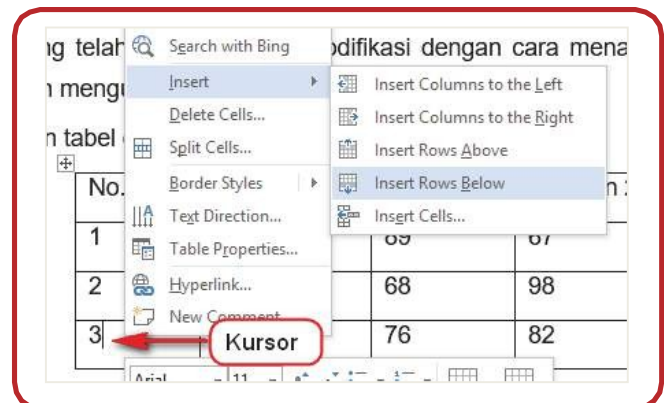
Contoh 1:

Penambahan baris untuk data siswa dilakukan dengan cara sebagai berikut.

(1) Letakkan kursor di salah satu sel pada baris “3", klik kanan kemudian pilih **Insert**.

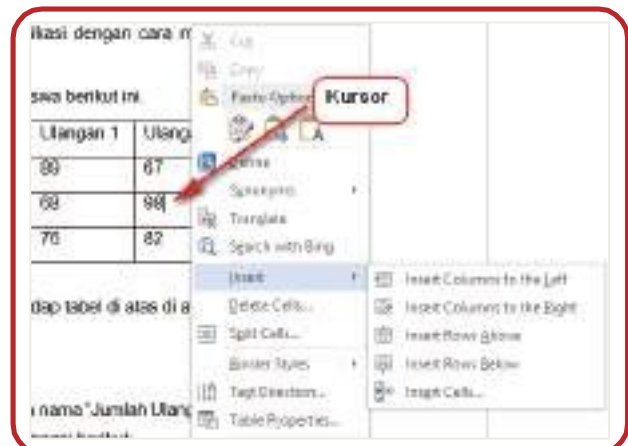
(2) Klik **Insert Rows Bellow** untuk menambahkan baris di bawahnya. Setelah itu, ketik data siswa “Penta” di baris yang baru dibuat. Hasilnya sebagai berikut.

Insert Rows Above dapat digunakan untuk menyisipkan baris di atasnya.

No. Urut	Nama Siswa	Ulangan 1	Ulangan 2
1	Agri	89	67
2	Heri	68	98
3	Ratih	76	82
4	Penta	78	86

Contoh 2:

Penambahan kolom untuk data siswa dilakukan dengan cara sebagai berikut.

(1) Letakkan kursor di salah satu sel pada kolom “Ulangan 2”, klik kanan, kemudian pilih **Insert**, akan muncul gambar di samping.

(2) Klik **Insert Columns to the Right** untuk menyisipkan tabel di sebelah kanan. Setelah itu, ketik data “Ulangan 3” pada kolom yang baru dibuat. Hasilnya sebagai berikut.

No. Urut	Nama Siswa	Ulangan 1	Ulangan 2	Ulangan 3
1	Agri	89	67	93
2	Heri	68	98	75
3	Ratih	76	82	84

Gunakan *Insert Columns to the Left* untuk menyisipkan kolom di sebelah kiri.

Menambah atau mengurangi baris dan kolom dilakukan dengan cara memilih kelompok **Rows & Columns** pada tab **LAYOUT** . Tab LAYOUT ini akan muncul secara otomatis ketika kursor diletakkan pada salah satu sel tabel.

Gambar 3.4 Tab Layout pada Tabel

b. Menghapus Sel, Baris, atau Kolom

Menghapus sel dapat dilakukan dengan meletakkan kursor pada sel yang akan dihapus, kemudian klik kanan dan pilih **Delete Cells**. Menghapus baris dapat dilakukan dengan memblok baris yang akan dihapus, klik kanan dan pilih **Delete Cells**. Ketika muncul pilihan di dalam *dialog box*, pilihlah **Delete entire row**. Menghapus kolom dilakukan dengan cara memblok kolom yang akan dihapus, klik kanan dan pilih **Delete Columns**.

c. Menggabung Sel

Menggabung sel (***Merge Cells***) berarti menggabung dua atau lebih sel menjadi satu. Perhatikan contoh berikut!

<table>
<tr><td rowspan="2">Nama Siswa</td><td colspan="2">Nilai</td></tr>
<tr><td>Ulangan 1</td><td>Ulangan 2</td></tr>
<tr><td>Agri</td><td>89</td><td>67</td></tr>
</table>

Pada tabel di atas, teks "Nilai" ditambahkan sebagai penjelas kolom "Ulangan 1" dan "Ulangan 2" dengan cara berikut.

(1) Menambah satu baris di atas Ulangan 1.

(2) Memblok sel yang akan digabung.

(3) Klik **Merge Cells**.

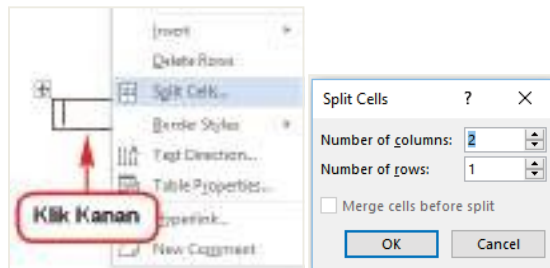
Lakukan langkah kedua dan ketiga untuk menggabung dua sel menjadi satu untuk teks "Nama Siswa".

d. Membagi Sel

Ketika ingin memisahkan data yang terdapat pada satu sel, dapat memanfaatkan fitur ***Split cells*** untuk membagi satu sel menjadi beberapa sel sesuai dengan jumlah yang diinginkan, dengan langkah sebagai berikut.

(1) Klik kanan sel yang akan dibagi.

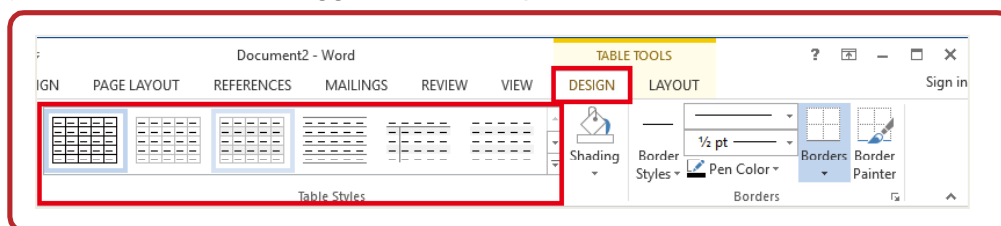
(2) Pilih **Split Cells***.*

(3) Ketika muncul kotak dialog *Split Cells,* tentukan jumlah baris (**Number of rows**) dan kolom (**Number of columns**) yang akan ditambahkan dalam satu sel.

(4) Klik **OK**

e.* Memanfaatkan *Style Table

Style dapat dimanfaatkan untuk menjadikan tabel tampil lebih menarik, dengan cara sebagai berikut.

(1) Klik di salah satu sel pada tabel yang akan diberi *style.*

(2) Pilih tab **DESIGN** hingga muncul tampilan berikut.

(3) Pilih salah satu *style*, misalnya *style* **Grid Table 4–Accent 1** maka akan menghasilkan tampilan tabel berikut

No. Urut	Nama Siswa	Ulangan 1	Ulangan 2
1	Agri	89	67
2	Heri	68	98
3	Ratih	76	82

7. Ilustrasi

Ilustrasi dikelompokkan dalam kelompok *Illustrations,* yang terdiri atas gambar (*Pictures*), gambar daring (*Online Pictures*), bentuk (*Shapes*), *SmartArt*, Grafik (*Chart*) maupun ilustrasi yang didapatkan dari *screenshoot* tampilan.

Perhatikan dokumen sebelum diberi ilustrasi berikut.

Jika berkonsentrasi di ruang belajar, Anda akan dengan mudah melihat 'meja' yang terdiri atas kepala meja (bagian paling atas meja), badan meja (rak/lemari di bawah kepala meja), dan kaki meja. Dari pengamatan (observasi) tersebut, akan muncul beberapa pertanyaan, yang antara lain:

1. Mengapa meja memiliki kepala meja, badan meja, dan kaki meja?
2. Bagaimana apabila salah satu komponen tersebut tidak ada?
3. Apakah mengganggu kenyamanan?
4. Ada berapa jenis meja di dunia?
5. Kapan meja ditemukan? Mengapa meja ditemukan?

Menyisipkan ilustrasi ke dalam teks dapat dilakukan dengan cara berikut.

(1) Pilih tab **INSERT*.***

(2) Pilih jenis ilustrasi yang diinginkan, yang terdiri atas:

(a) **Pictures** untuk menyisipkan ilustrasi berupa gambar dari komputer;

(b) **Online Pictures** untuk menyisipkan gambar dari situs internet;

(c) **Shapes** untuk menyisipkan berbagai bentuk (*shapes*), misalnya panah (*arrows*), kotak informasi (*callouts*), kotak (*squares*), bintang (*stars*), dan diagram alir (flowchart);

(d) **SmartArt** untuk menyisipkan grafik SmartArt, misalnya *List*, *Process*, *Cycle*, dan, *Hierarchy*;

(e) **Chart** untuk menyisipkan grafik, misalnya grafik batang *(column)*, grafik garis *(line),* dan grafik lingkaran (*pie);*

(f) **Screenshot** untuk menambahkan *screnshot*.

(3) Pada contoh ini, digunakan salah satu fitur ilustrasi berupa gambar. Untuk

(4) menambahkannya, klik **Pictures** sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut.

(5) Tentukan lokasi gambar yang akan dimasukkan.

(6) Pilih gambar yang diinginkan.

(7) Klik tombol Insert.

Gambar akan secara otomatis muncul di lokasi kursor sebelumnya.

Misalnya, jika Anda berkonsentrasi di ruang belajar, maka akan dengan mudah melihat 'meja' yang terdiri atas kepala meja (bagian paling atas meja), badan meja (rak/lemari di bawah kepala meja), dan kaki meja. Dari pengamatan (observasi) tersebut, akan muncul beberapa pertanyaan, yang antara lain:

1. Mengapa meja memiliki kepala meja, badan meja, dan kaki meja?
2. Bagaimana apabila salah satu komponen tersebut. tidak ada?
3. Apakah mengganggu kenyamanan?
4. Ada berapa jenis meja yang ada di dunia?
5. Kapan meja ditemukan? Mengapa meja ditemukan?

https://cdn.pixabay.com/photo/2014/06/26/07/00/classroom-377668_960_720.jpg

Ketika ilustrasi sudah disisipkan, secara otomatis gambar akan tampil dengan kondisi merekat dengan teks (***In Line With Text***). Untuk mendapatkan hasil yang lebih baik sesuai dengan kehendak Anda, lakukanlah pengaturan lebih lanjut supaya mendapat tampilan sebagai berikut.

Misalnya, jika Anda berkonsentrasi di ruang belajar, maka akan dengan mudah melihat 'meja' yang terdiri atas kepala meja (bagian paling atas meja), badan meja (rak/lemari di bawah kepala meja), dan kaki meja. Dari pengamatan (observasi) tersebut, akan muncul beberapa pertanyaan, yang antara lain:

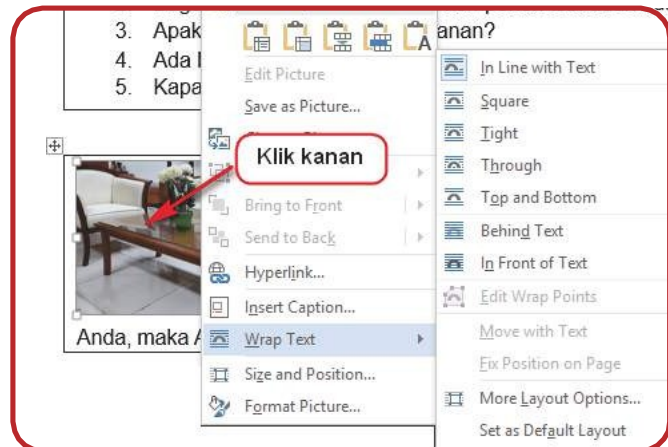
1. Mengapa meja memiliki kepala meja, badan meja, dan kaki meja?
2. Bagaimana apabila salah satu komponen tersebut. tidak ada?
3. Apakah mengganggu kenyamanan?
4. Ada berapa jenis meja di dunia?
5. Kapan meja ditemukan? Mengapa meja ditemukan?

Untuk mengatur ilustrasi seperti di atas, pengaturan yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut.

(1) Klik kanan pada gambar yang akan diatur.

(2) Pilih **Wrap Text**.

(3) Pilih posisi pengaturan yang diinginkan, misalnya menggunakan **Square**.

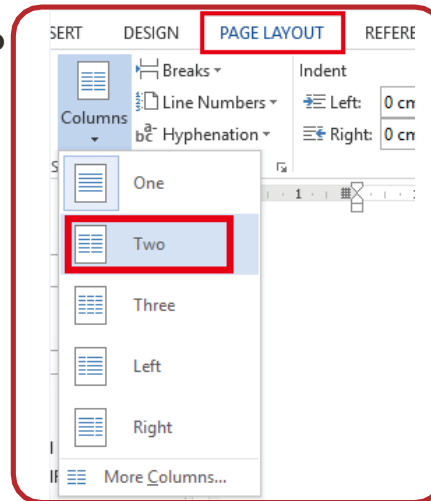
Pengaturan lebih lanjut dapat dilakukan sesuai keinginan dengan memanfaatkan fitur-fitur pada tab **FORMAT**. Tab ini akan muncul secara otomatis ketika gambar di klik.

8. Kolom

Dokumen dengan format lebih dari satu kolom banyak digunakan terutama pada majalah, jurnal, atau publikasi yang lain. Hal ini terkait dengan kenyamanan baca. Untuk menggunakan format kolom **(COLUMNS),** kita dapat memilih penganturan kolom pada tab **PAGE LAYOUT** .

Perhatikan contoh dokumen yang belum diformat berikut!

Rasa dan pemikiran kreatif harus melalui proses penalaran sehingga dapat disajikan secara efektif kepada pembaca/pendengar. Bagian inilah yang harus dilatih dalam ‘workshop penalaran’. Dalam workshop ini, Anda akan belajar bagaimana mengerucutkan (kanalisasi) ide-ide, merancang dan mendesain kerangka paparan, mengecek fakta-fakta yang akan digunakan, dan mengidentifikasi informasi tambahan yang (mungkin) masih dibutuhkan.

Sebelumnya Anda telah mengetahui bahwa Anda dapat memulai ‘mesin’ mental Anda dengan cara berkonsentrasi, menghasilkan ‘bunga api’ melalui rasa (emosi), dan ketika ‘bahan bakar’ ide-ide sudah tersedia, Anda harus belajar bagaimana membangun sebuah ‘jalur’ - yang memastikan bahwa Anda dapat menggunakan mesin yang tersedia untuk mencapai tujuan tanpa rasa gelisah.

Apabila memilih format dua kolom, klik **Two** sehingga menghasilkan tampilan sebagai berikut.

Rasa dan pemikiran kreatif harus melalui proses penalaran sehingga dapat disajikan secara efektif kepada pembaca/pendengar. Bagian inilah yang akan Anda latih dalam 'workshop penalaran'. Dalam workshop ini, Anda akan belajar bagaimana mengerucutkan (kanalisasi) ide-ide, merancang dan mendesain kerangka paparan, mengecek fakta-fakta yang Anda gunakan, dan mengidentifikasi informasi tambahan yang (mungkin) masih dibutuhkan.

Sebelumnya Anda telah mengetahui bahwa Anda dapat memulai 'mesin' mental Anda dengan cara berkonsentrasi, menghasilkan 'bunga api' melalui rasa (emosi) Anda, dan ketika 'bahan bakar' ide-ide Anda sudah tersedia, Anda harus belajar bagaimana membangun sebuah 'jalur' - yang memastikan bahwa Anda dapat menggunakan mesin yang tersedia untuk mencapai tujuan Anda, tanpa rasa gelisah.

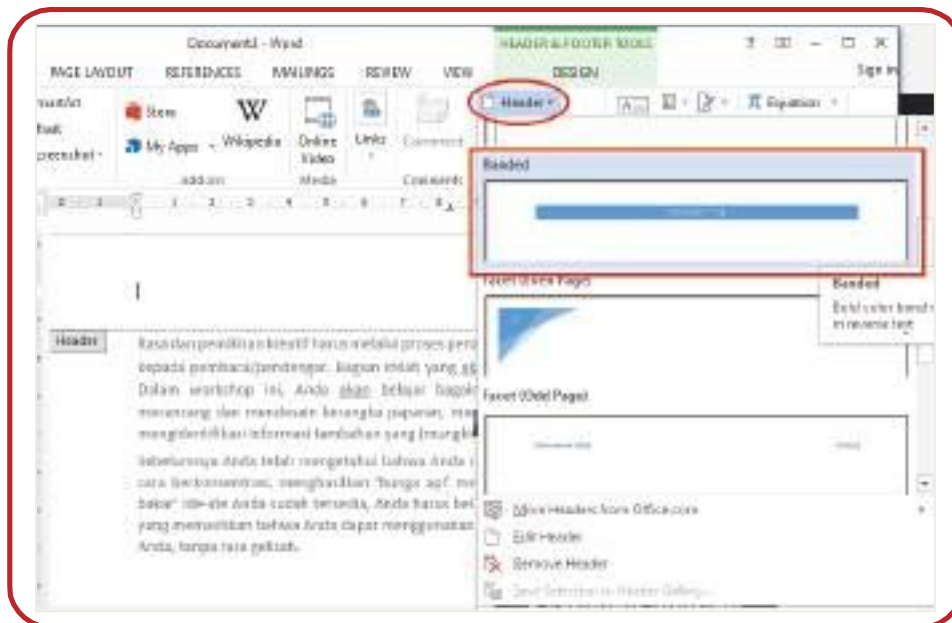
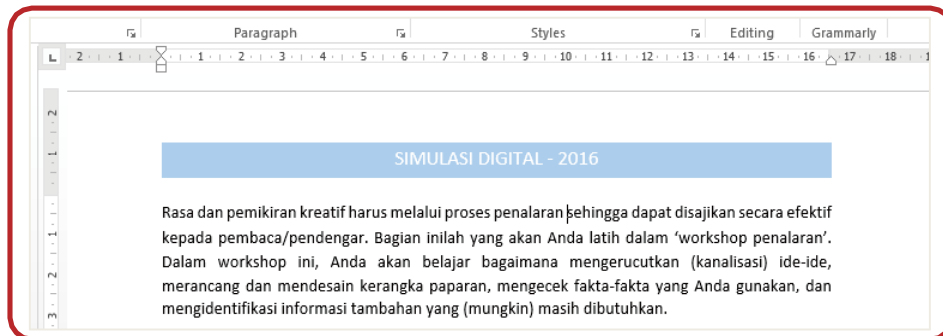
9. Header dan Footer

Header terletak di bagian atas setiap dokumen, sedangkan *Footer* di bagian bawah setiap dokumen. *Header* dan *Footer* biasanya digunakan untuk memberikan keterangan tambahan, misalnya: nama penulis, tanggal, nomor halaman, atau keterangan lainnya. *Footer* juga digunakan untuk menuliskan catatan kaki (*footnotes).*

Menyisipkan *Header* atau *Footer* dilakukan dengan cara sebagai berikut.

(1) Pilih tab **INSERT**

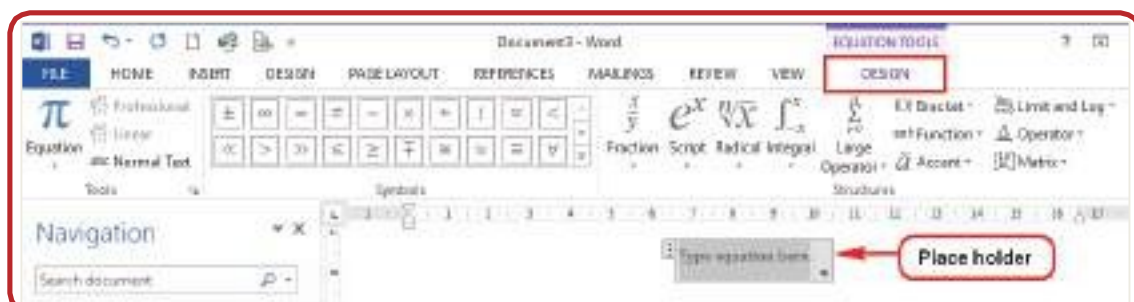
(2) Klik **Header** atau **Footer** yang akan disisipkan

(3) Pilih model *header* atau *footer* dari *drop-down menu*. Misalnya digunakan model “Banded” pada *header*.

(4) Ketik teks “Simulasi Digital” pada **Type the document title**, dan ketik teks “2016” pada **Year** sehingga didapatkan tampilan dokumen sebagai berikut.

10. Equation dan Symbol

Equation adalah fasilitas pada Microsoft word untuk menuliskan rumus. Pemanfaatan *equation* dilakukan dengan cara berikut.

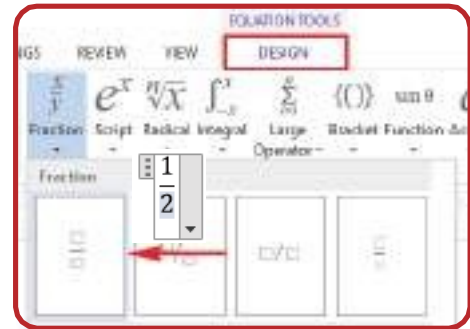
(1) Pilih tab **INSERT**.

(2) Klik **Equation.**

(3) Ketika mengklik **Equation,** secara otomatis akan muncul tab **DESIGN** sebagai berikut.

(4) Ketik rumus pada **place holder** yang tersedia secara otomatis. Misalnya, kita akan menuliskan “ ½ ” menggunakan rumus. Untuk menuliskannya dengan *equation,* lakukan langkah-langkah sebagai berikut.

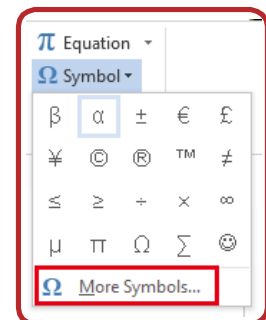
(a) Klik **Fraction**

(b) Pilih model pecahan yang akan dituliskan.

(c) Tuliskan bilangan pembilang dan penyebut pada **place holder**.

Apabila membutuhkan suatu simbol, tetapi tidak terdapat pada *keyboard,* lakukan langkah sebagai berikut.

(1) Klik **Symbol** hingga muncul tampilan simbol yang sering digunakan.

(2) Pilih salah satu simbol yang diperlukan atau klik **More Symbols** untuk mencari lebih lanjut. Misalnya **Alpha** + **Beta**, akan dituliskan sebagai simbol berikut.

$$\alpha + \beta$$

11. Table of Contents (TOC)

TOC digunakan untuk membuat daftar isi pada sebuah dokumen/buku. Daftar isi memudahkan untuk mencari informasi di dalam dokumen/buku. Dalam kegiatan pemformatan dokumen, penggunaan TOC memudahkan untuk mengakses bagian yang diinginkan serta memperbarui (*update)* secara otomatis judul bab, subbab, atau bagian lain serta nomor halaman ketika isi dokumen berubah.

Sebelum membuat TOC, tentukan dahulu Heading Style. Heading Style memberikan kemudahan untuk mengelompokkan judul per bagian pada tingkat kesejajaran. Bagian tertentu mungkin memiliki beberapa subbagian. Antara subbagian yang satu dengan subbagian lain dianggap memiliki kesejajaran yang sama. Namun antara bagian dengan subbagian tidak memiliki kesejajaran. Lihat contoh berikut ini!

DAFTAR ISI	
	Hal.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II MENGGALI DAN MENGOMUNIKASIKAN IDE	4
BAB III MENGELOLA INFORMASI DIGITAL	6
A. Pemanfaatan Perangkat Lunak Pengolah Kata	7
1. Page Layout	14
2. Font dan Paragraft	18
3. Tabel	20
... dst.	

Menentukan Heading Style dapat dilakukan sebagai berikut.

DAFTAR ISI	Style
KATA PENGANTAR..	Heading 1
DAFTAR ISI..	Heading 1
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL...	Heading 1
BAB I PENDAHULUAN...	Heading 1
BAB II MENGGALI DAN MENGOMUNIKASIKAN IDE	Heading 1
BAB III MENGELOLA INFORMASI IGITAL..................................	Heading 1
A. Pemanfaatan Perangkat Lunak Pengolah Kata..........................	Heading 2
1. Page Layout..	Heading 3
2. Font dan Paragraft	Heading 3
3. Tabel..	Heading 3

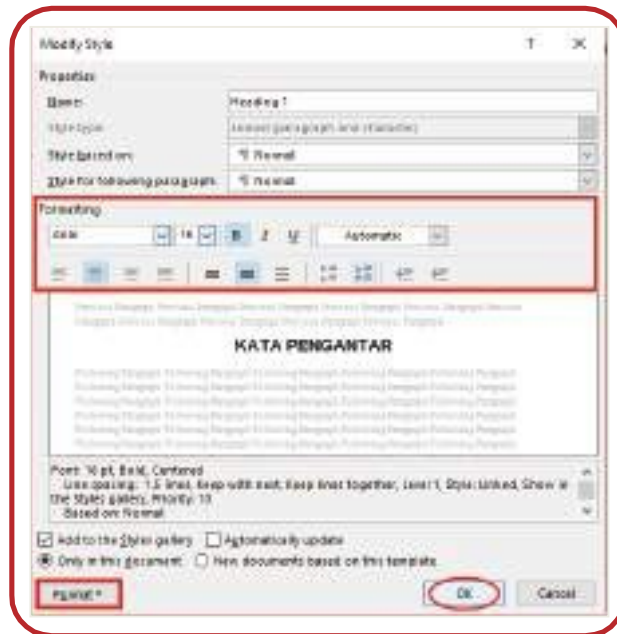
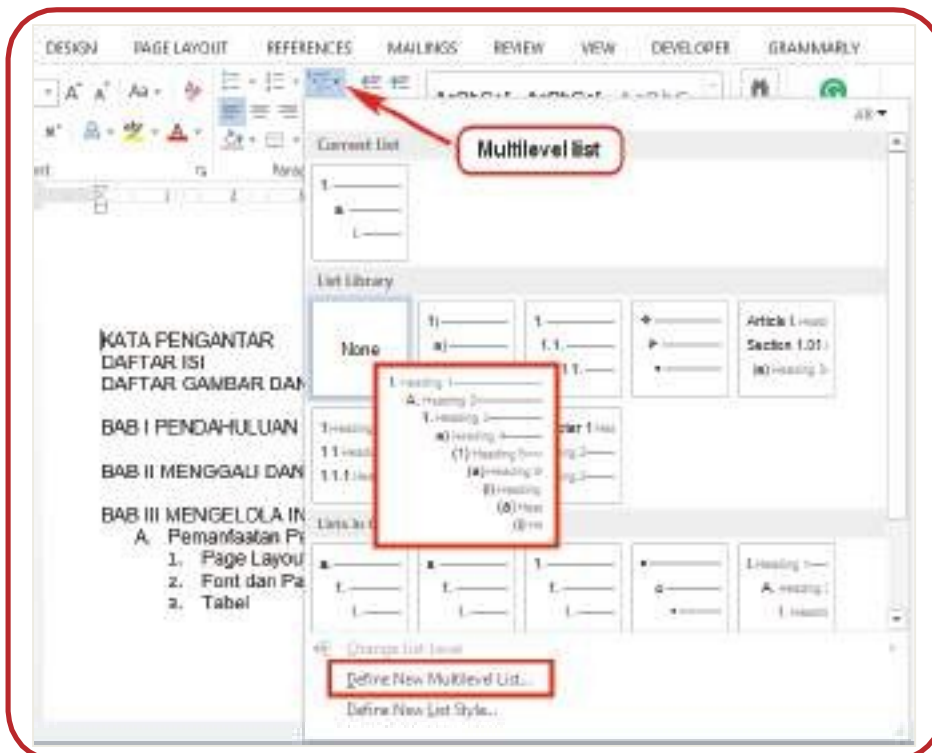
Untuk membuat daftar isi tersebut, dapat memanfaatkan TOC dengan cara berikut.

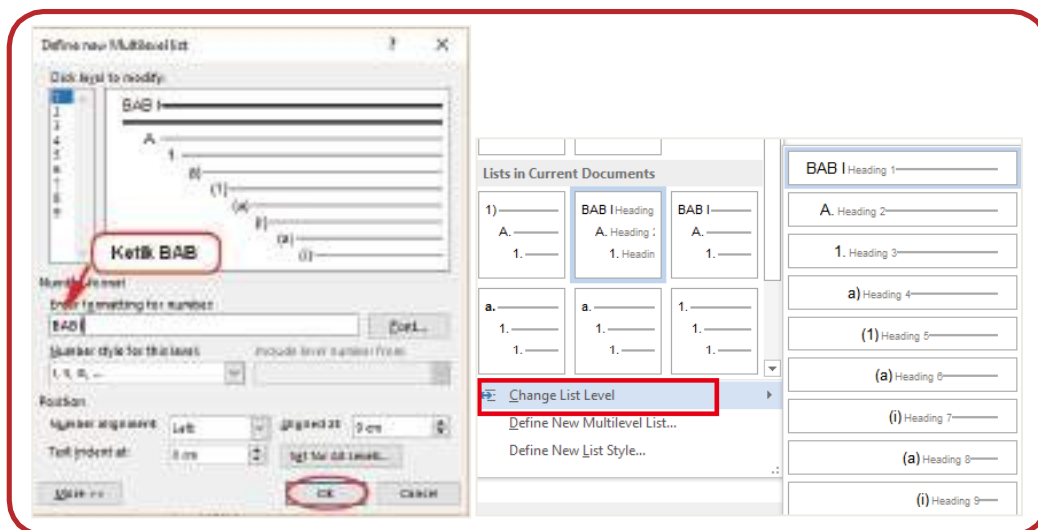
a. **Memilih Heading Style**

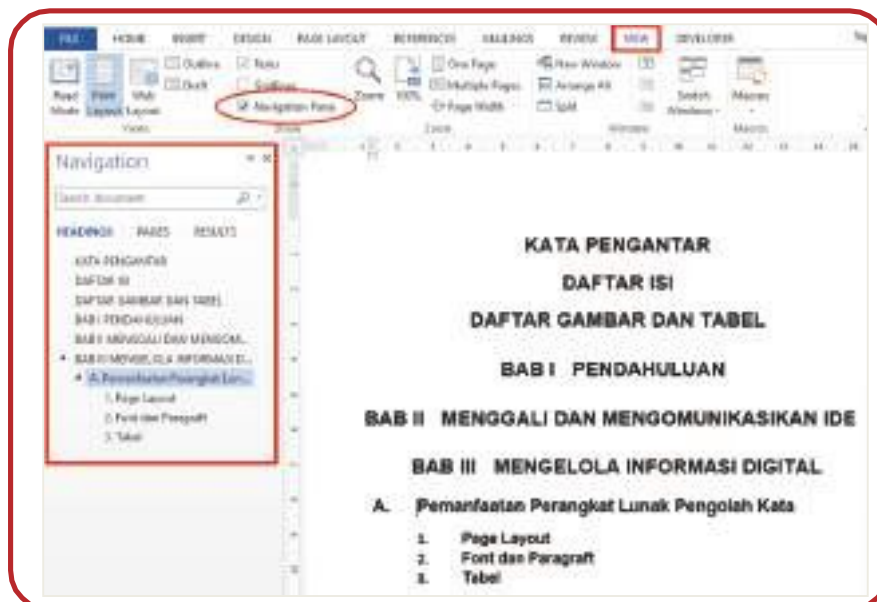
(1) Arahkan kursor ke awal kalimat yang akan diberikan *style*. Pilih *heading style* di tab **HOME.** Klik kanan kemudian pilih **Modify** untuk melakukan modifikasi sesuai kebutuhan.

(2) Pilihlah format teks yang diinginkan, misalnya sebagai berikut.

DAFTAR ISI	Format Teks			
	Font	Size	B, I, U	Position
KATA PENGANTAR..	Arial	16	B	Center
DAFTAR ISI	Arial	16	B	Center
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL..................................	Arial	16	B	Center
BAB I PENDAHULUAN...	Arial	16	B	Center
BAB II MENGGALI DAN MENGOMUNIKASIKAN IDE..	Arial	16	B	Center
BAB III MENGELOLA INFORMASI DIGITAL..................	Arial	16	B	Align left
A. Pemanfaatan Perangkat Lunak Pengolah Kata.........	Arial	14	B	Align left
1. Page Layout..	Arial	12	B	Align left
2. Font dan Paragraft.....................................	Arial	12	B	Align left
3. Tabel..	Arial	12	B	Align left

Masukkan format teks pada kotak dialog **Modify Style.**

(3) Untuk menambahkan awalan judul **I, II, III**, ..., awalan **A**, ..., atau awalan **1, 2, 3** ... sebelum nama bab atau subbab, pilih salah satu bentuk *Multilevel List* yang tersedia.

(4) Untuk menambahkan awalan **BAB** dapat memilih **Define New Multilevel List**.

(5) Jika ingin mengubah tampilan urutan level berdasarkan list level tertentu, pilihlah **Change List Level**.

Gambar 3.5.Define New Multilevel list dan Change List Level.

(6) Untuk memeriksa **HEADINGS** yang sudah dibuat, pilih tab **VIEW** kemudian beri tanda centang pada **Navigation Pane** hingga didapatkan tampilan sebagai berikut.

Gambar 3.6 Tampilan Navigation Pane

b. Memberikan Jeda Dokumen (*Breaks*)

Setelah memberikan *headings,* perlu diberikan jeda pada dokumen sehingga dokumen lebih terorganisasikan secara keseluruhan. Terdapat dua jenis *breaks,* yaitu jeda halaman (*page breaks*) dan jeda bagian (*section breaks*).

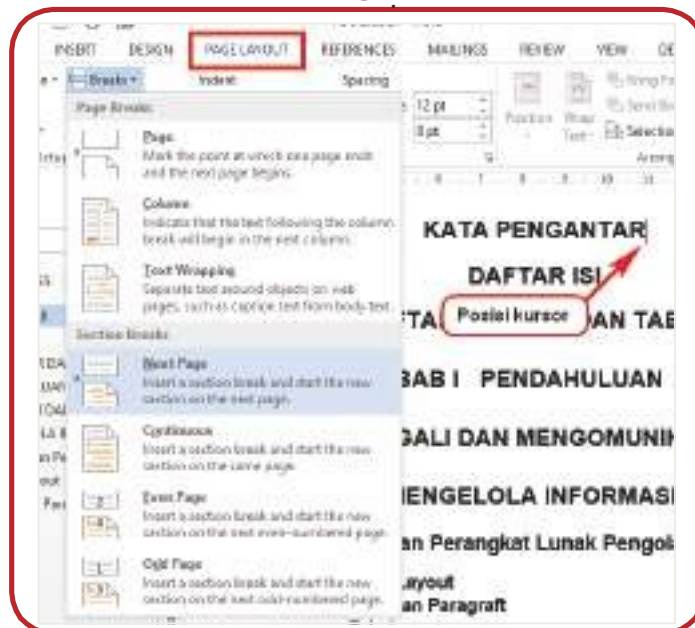
Page breaks akan memindahkan teks ke halaman baru meskipun teks belum mencapai akhir halaman. *Section breaks* digunakan ketika akan memulai judul bab baru atau bagian baru yang terpisah dari bagian sebelumnya, bahkan untuk memulai isi yang benar-benar berbeda dengan tulisan sebelumnya. *Section breaks* pada buku, berarti judul bab baru dapat diletakkan pada halaman gasal berikutnya, kecuali dikehendaki lain. Misalnya, akhir BAB I Pendahuluan terletak pada halaman 3, judul BAB II harus diletakkan pada halaman 5, meskipun halaman 4 kosong. Pengaturan *page breaks* atau *section breaks* dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

Berikut adalah contoh pemakaian *section breaks.*

DAFTAR ISI	
	Section Breaks
KATA PENGANTAR..........	Next Page
DAFTAR ISI	Next Page
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL..........	Next Page
BAB I PENDAHULUAN..........	Next Page
BAB II MENGGALI DAN MENGOMUNIKASIKAN IDE	Next Page
BAB III MENGELOLA INFORMASI DIGITAL..........	Next Page
A. Pemanfaatan Perangkat Lunak Pengolah Kata..........	
1. Page Layout..........	
2. Font dan Paragraft	

Untuk membuat *section breaks*, lakukan langkah-langkah berikut.

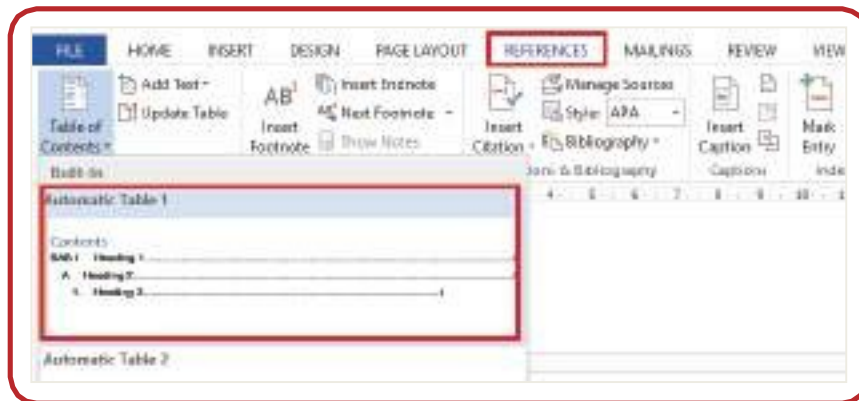
(1) Klik **PAGE LAYOUT.**

(2) Pilih **Breaks**, kemudian **Next Page**

Secara default, jenis *breaks* yang telah dibuat tidak ditampilkan (*hidden*). Jika ingin menghapusnya, langkah pertama yang perlu dilakukan ialah menampilkan *breaks* melalui perintah **Show/Hide**.

c. Menyisipkan TOC

Menyisipkan TOC dapat dilakukan dengan cara berikut.

(1) Klik tab **REFERENCES**.

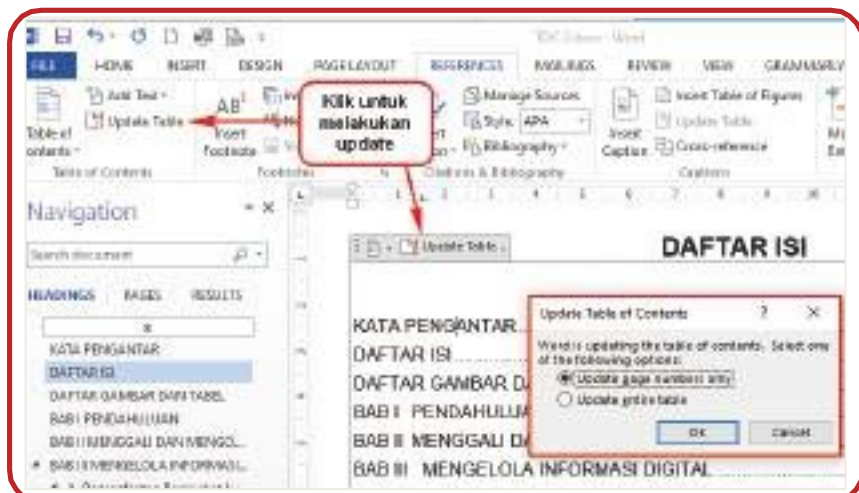
(2) Pilih **Table of Contents** yang diinginkan. Misalnya **Automatic Table 1**.

(3) didapatkan TOC sebagai berikut.

d. Memperbarui TOC

(1) Pilih daftar isi dan klik **Update Table.**

(2) Memperbarui nomor halaman saja, dilakukan dengan memilih **Update page numbers only**.

(3) Memperbarui seluruh tampilan tabel, dilakukan dengan memilih **Updates entire table**.

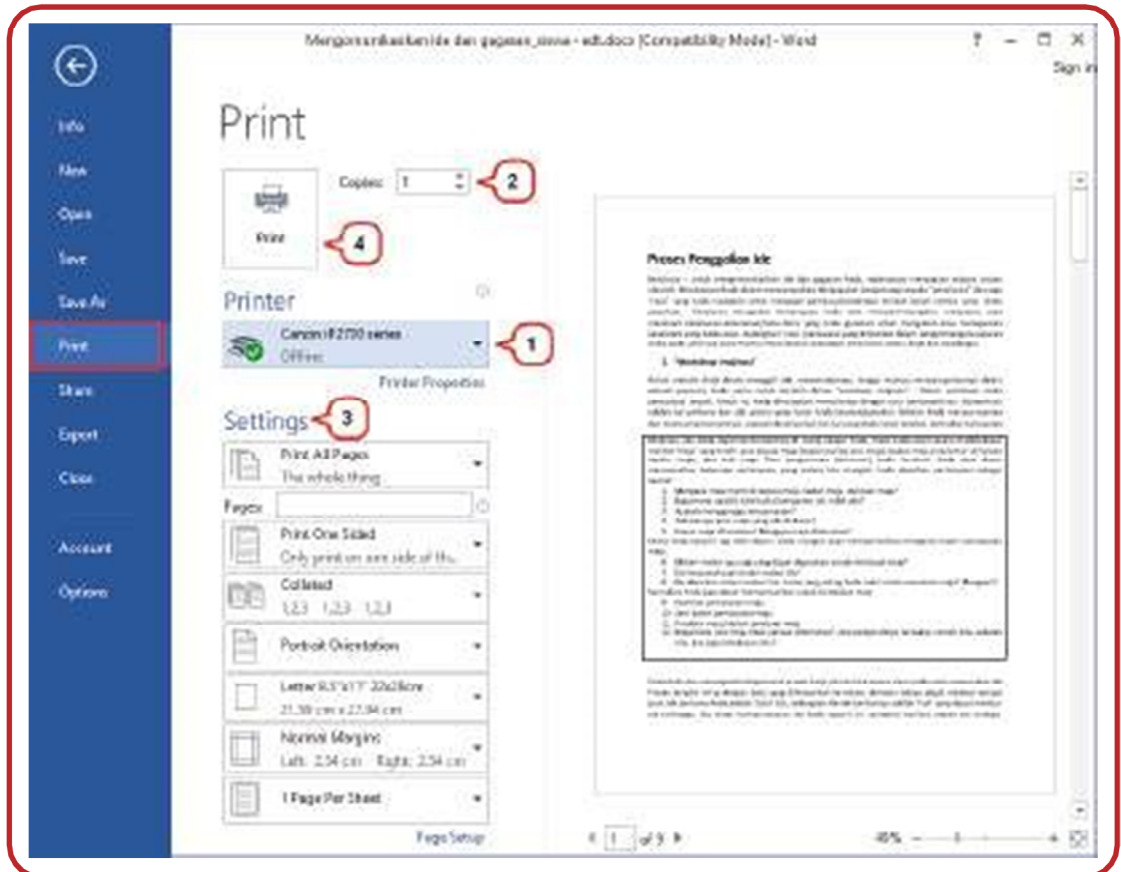
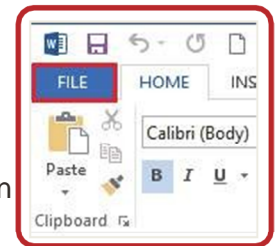
(4) Klik tombol **OK**

Membuat daftar isi akan mempermudah melakukan navigasi dari satu bab ke bab yang lain dengan cara menekan tombol **CTRL** + **klik** judul bab atau subbab hingga menuju halaman yang dikehendaki.

12. Print

Print merupakan fitur yang digunakan untuk mencetak dokumen. Namun, sebelum melakukannya, periksa dokumen terlebih dahulu melalui fitur *print preview* sebelum mencetak.

Mencetak dokumen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

(1) Pilih tab **FILE** kemudian klik **Print**, atau dapat menggunakan tombol pintas **CTRL** + **P**.

(2) Tentukan printer yang akan digunakan untuk mencetak dokumen (1). Selanjutnya, tentukan jumlah naskah yang akan dicetak (2).

(3) Pengaturan lanjutan atau **Settings** dapat dilakukan sebagai berikut.

(a) **Print All Pages**, untuk mencetak semua dokumen. Jika di klik akan tampil pilihan mencetak halaman yang diinginkan (Print Selection), mencetak hanya halaman yang tampil (*Print Current Page*), dan *Custom Print* untuk mencetak halaman tertentu atau halaman dengan jarak tertentu.

(b) **Print One Sided,** untuk mencetak satu sisi halaman. Jika di klik akan terdapat pilihan untuk mencetak dengan dua sisi halaman (*Print on Both Side*).

(c) **Collated**, untuk mencetak secara berurutan dengan format 1,2,3. Jika diklik akan muncul mencetak secara tidak berurutan dengan format 1,1,1.

(d) **Portrait Orientation**, orientasi vertikal. Jika ingin mencetak secara horisontal klik dan pilih *Landscapae Orientation.*

(e) **Letter**, jenis kertas yang digunakan. Jika di klik terdapat banyak jenis kertas.

(f) **Normal Margins**, ukuran *margin*.

(g) **1 Page per Sheet**, mencetak dengan posisi satu halaman per lembar. Jika di klik akan ada pilihan untuk mencetak lebih dari satu halaman per lembar, misalnya 2, 4, 6, 8, 16 halaman per lembar.

(4) Klik ikon **Print**

13. Mail Merge

Mail merge adalah fasilitas yang disediakan oleh Microsoft Word untuk mencetak beberapa surat (*letters*), amplop (*envelopes), label*, atau *directory* untuk dikirimkan ke banyak pihak. Untuk memanfaatkan fasilitas Mail Merge, diperlukan informasi yang disimpan dalam daftar (*list*), *database,* atau lembar sebar (*spreadsheet*). Misalnya, Ketua OSIS menyampaikan pemberitahuan kepada orang tua siswa terkait dengan pelaksanaan pentas seni di SMK Pembangunan Bangsa.

Untuk itu, Ketua OSIS memerlukan daftar nama orang tua siswa yang dibuat dalam file Microsoft Excel sebagai berikut.

Sapaan	Nama	Alamat	Kota	Provinsi	Kode Pos
Bapak	Agri Tiharapitra	Jl. Kp Sumur Wangi 89, Mekarwangi	Bogor	Jawa Barat	16169
Ibu	Cahya Ratih	Jl. Merica no 103, Pd. Cabe Udik, Pamulang	Tangerang Selatan	Banten	15418
Bapak	Ilham Penta	Jl. Kalilicin no 37, Pancoran Mas	Depok	Jawa Barat	16435
Ibu	Endang Larasati	Jl. Kebon Bibit 107, Tamansari, Bandung Wetan	Bandung	Jawa Barat	40116

Ketika Ketua OSIS akan mencetak amplop surat pemberitahuan tersebut, dia akan memanfaatkan fasilitas Mail Merge sebagai berikut.

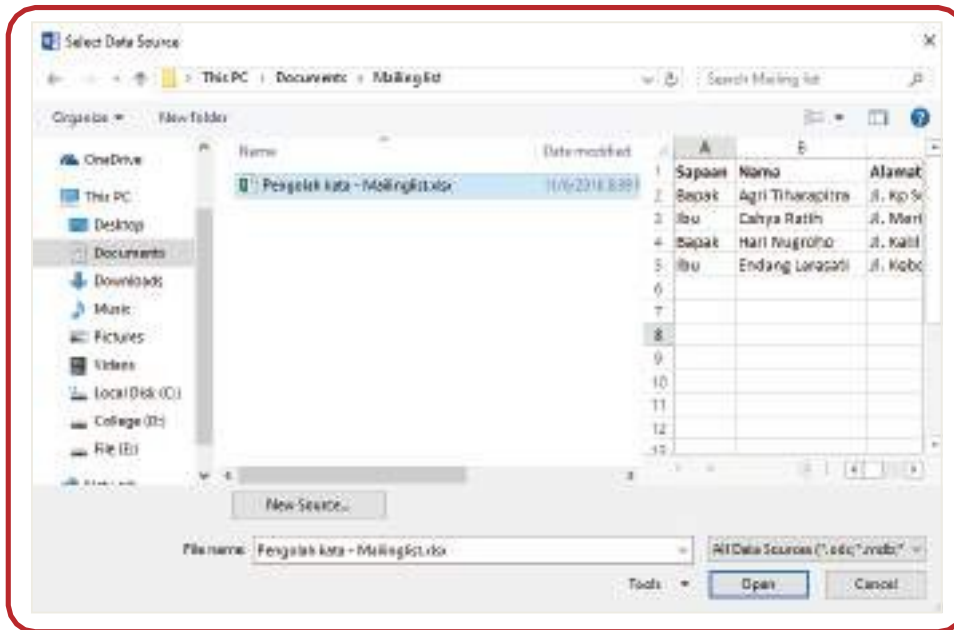
Kepada
Yth. Bapak/Ibu **Nama**
di
Alamat, **Kota**
Provinsi, **Kode Pos**

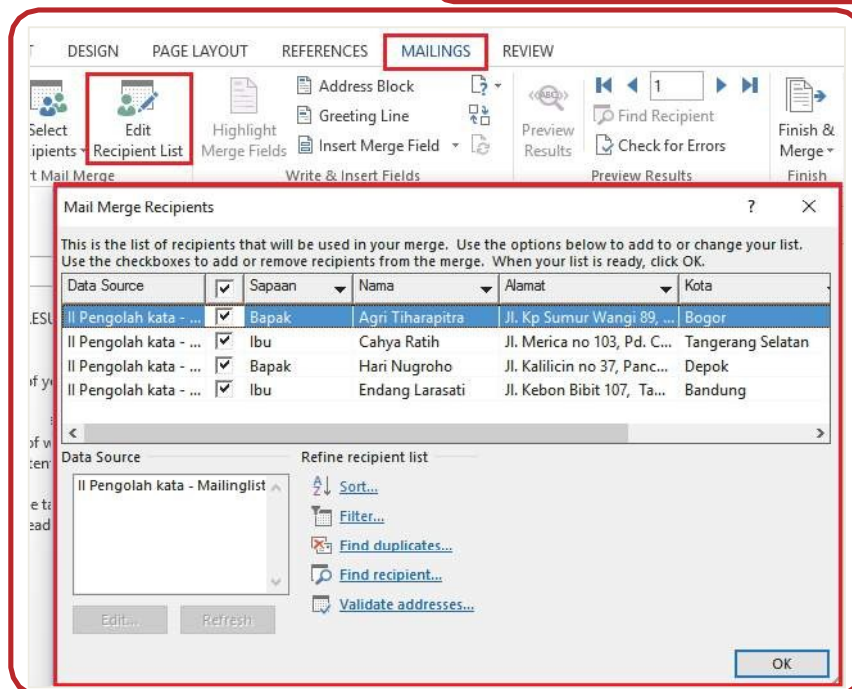
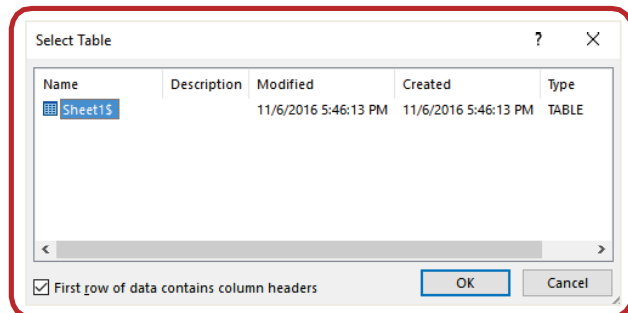
Membuat mailing list dapat dilakukan dengan cara:

(1) Pilih tab **MAILINGS**.

(2) Pilih **Select Recipients**.

(3) Klik **Use Existing List**.

(4) Pilih berkas file Microsoft Excel yang telah dibuat, kemudian klik tombol **Open.**

(5) Pilih lembar (*sheet*) dari *worksheet* yang tersedia kemudian klik tombol **OK**.

(6) Periksa kembali data orang tua siswa dengan meng-klik **Edit Recipient List** hingga muncul kotak dialog **Mail Merge Recipients**. Klik tombol **OK** setelah data tersebut benar.

(7) Masukkan data orang tua sesuai dengan format yang diinginkan, dengan meng-klik **Insert Merge and Field**, sehingga menjadi seperti berikut.

(8) Klik **Preview Result**, untuk melihat hasil Mail Merge sebelum dicetak.

(9) Untuk mencetak dokumen, klik **Finish & Merge** kemudian pilih **Print Dokumen**.

PAGE LAYOUT
REFERENCES
MAILINGS
REVIEW
Highlight Merge Fields
Address Block
Greeting Line
Insert Merge Field
Sapaan
Nama
Alamat
Kota
Provinsi
Kode_Pos
Kepada
Yth. «Sapaan» «Nama»
di
«Alamat» «Kota»
«Provinsi» «Kode_Pos»

Kepada
Yth. Bapak Agri Tiharapitra
di
Jl. Kp Sumur Wangi 89, Mekarwangi Bogor
Jawa Barat 16169
Klik untuk cek data selanjutnya
Data orang tua paling atas

MAILINGS
Preview Results
Find Recipient
Check for Errors
Finish & Merge
Edit Individual Documents...
Print Documents...
Kepada
Yth. Ibu Endang Larasati
di
Jl. Kebon Bibit 107, Tamansari, Bandung Wetan Bandung
Jawa Barat 40116